UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI

(Processo Administrativo n° *23122.009908/2026-45*

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Alimentação e Nutrição por meio da operacionalização e desenvolvimento de todas as atividades envolvidas na produção e distribuição de refeições para o Restaurante Universitário do *campus* Tancredo Neves (CTAN) da Universidade Federal de São João del-Rei, localizado à Rodovia BR-494, s/nº, Bairro Vila São Paulo (Fábricas), São João del-Rei, CEP: 36.301-360, na cidade de São João del-Rei - MG. A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a administração contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, ou seja, trata-se de uma contratação sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Os serviços serão prestados nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Refeição (Conforme item 1.1 deste TR)	3697	Refeição Unitária ou Unidade	231.360	R$15,54	R$3.595.334,40

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a Portaria Normativa UFSJ nº119 de 1º de dezembro de 2025 que definir, no âmbito desta Universidade Federal de São João del-Rei, os serviços que se enquadram como de natureza contínua, cujos contratos poderão estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de preservar a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações antieconômicas, assegurada em qualquer hipótese a condição mais vantajosa para a Administração. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de fornecimento de duas refeições diárias, compreendendo almoço e jantar de segunda a sexta-feira e almoço aos sábados, para discentes da comunidade acadêmica em atividades de ensino, pesquisa e extensão, servidores efetivos, funcionários terceirizados e visitantes. A pedido da contratante, podem ocorrer solicitações para atendimento de refeições em dias e horários distintos aos descritos anteriormente.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

1.4.1 As refeições deverão ser produzidas no Restaurante Universitário do *campus* CTAN, local de produção e distribuição. As refeições deverão ser preparadas, considerando os preceitos da Nutrição; devem ser balanceadas e em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme normas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), legislações vigentes e também o disposto neste Termo de Referência.

Prazo de vigência

1.5. *O prazo de vigência da contratação é de* **1 ano** *contado da* **assinatura do contrato***, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.*

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 21186804000105-0-000001/2026;
II) Data de publicação no PNCP: 08/04/2026;
III) Id do item no PCA: 145;
IV) Classe/Grupo: 632;
V) Identificador da Futura Contratação: 154069-122/2026;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1 O óleo não pode ser descartado na rede de esgoto nem em águas pluviais, porque entope tubulações e provoca poluição;

4.1.2 Óleos de fritura utilizados e impróprios para o consumo devem ser reciclados por empresas que os utilizam para a fabricação de biodiesel, sabões e tintas.

4.1.3 Capacitar a equipe para economia de água e luz, além do manejo adequado dos alimentos evitando o desperdício.

4.1.4 Realizar o adequado manejo e acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pelo Restaurante Universitário.

4.1.4.1. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.1.4.2. É responsabilidade da contratada providenciar a coleta seletiva ou encaminhar ao local adequado esses resíduos recicláveis.

4.1.5 Resíduos orgânicos podem ser destinados para uso como adubo ou ração animal conforme normas técnicas definidas para cada função. É responsabilidade da contratada providenciar o manejo e destino corretos para esses resíduos.

4.1.6 A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.7 A contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.1.8 A contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

Subcontratação

4.2. ***Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.***

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anua da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.9.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.9.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.9.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. A apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.10.1 O pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.14.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização,

acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.15.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.18. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.19. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07h às 10:30h. A solicitação de agendamento da vistoria deverá ser realizada pelo e-mail samor@ufsj.edu.br ou pelos telefones (32) 3379-5443.

4.20. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.21. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.21.1 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.21.2 A visita é facultativa à empresa interessada em participar do certame. Inclusive, não será emitido nenhum documento de realização desta, uma vez que não será obrigatória e não fará parte da documentação a ser apresentada pela empresa no que tange a habilitação e qualificação técnica.

4.21.3 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.22. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.23. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início provável da execução do objeto: 10/08/2026

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão pormenorizados a seguir.

5.1.2.1 Nos casos em que a convenção coletiva de trabalho aplicável à contratação não estipular expressamente a data para o pagamento do vale-alimentação, a contratada deverá efetuá-lo, de forma antecipada, até o 5º dia útil do mês.

5.1.2.2. Todas as comunicações dos atos administrativos serão realizadas de forma eletrônica, nos endereços de e-mail fornecidos pela CONTRATADA no contrato ou cadastrado no SICAF.

5.1.2.2.1. o endereço de e-mail informado ou cadastro no SICAF constitui meio hábil e suficiente para o recebimento de quaisquer notificações, notificações, informações ou solicitações relativas ao contrato, independentemente de confirmação de leitura ou de recebimento.

5.1.2.2.2. A comunicação enviada aos endereços de correio eletrônico da contratada presume-se entregues na data do respectivo envio, considerando-se válida para todos os efeitos legais, não podendo a CONTRATADA alegar seu desconhecimento do recebimento.

5.1.2.2.3. A CONTRATADA deve manter o referido endereço eletrônico atualizado e plenamente operacional durante toda a vigência do contrato, monitorando regularmente a caixa de entrada e suas pastas correlatas (incluindo spam/lixo eletrônico), a fim de assegurar ciência tempestiva das mensagens encaminhadas pela Administração.

5.1.2.2.4. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, qualquer alteração do endereço eletrônico cadastrado, hipótese em que a nova informação somente produzirá efeito a partir do recebimento da respectiva confirmação por parte da Administração.

5.1.3 O público usuário compreende: discentes de graduação, pós-graduação, servidores, terceirizados e visitantes.

5.1.4 A UFSJ poderá subsidiar parcialmente as refeições consumidas pelos discentes de graduação e pós-graduação presencial que estejam com vínculo ativo na Universidade, conforme Lei 14.914/24. Os demais usuários (discentes de graduação não presencial, servidores, terceirizados e visitantes) pagarão pelo valor integral da refeição.

5.1.4.1. O subsídio ocorrerá conforme estabelecido em Resoluções vigentes da UFSJ.

5.1.4.2. As refeições deverão ser produzidas no Restaurante Universitário do campus Tancredo Neves da Universidade Federal de São João del-Rei, local de produção e distribuição. As refeições deverão ser preparadas, considerando os preceitos da Nutrição; devem ser balanceadas e em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme normas vigentes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, legislações vigentes e também o disposto neste Termo de Referência.

5.1.5 Período de funcionamento:

5.1.5.1. Meses: de janeiro a dezembro.

5.1.5.2. Dias: de segunda-feira a sábado.

5.1.5.3. Os dias de funcionamento poderão ser alterados a critério da contratante e/ou através de Normativos Institucionais em vigor.

5.1.5.4. O funcionamento do restaurante universitário será em período letivo.

5.1.5.4.1. Poderá haver funcionamento aos domingos, recessos e feriados, em caso de eventos promovidos pela UFSJ e solicitações feitas pela mesma. Neste caso, a empresa deverá ser comunicada com o mínimo de dez dias úteis de antecedência e deverá atender à demanda da contratante. Caso não ocorra a comunicação no referido prazo, a

contratada poderá não aceitar a demanda e não haverá aplicação de penalidades.

5.1.5.4.2. Os eventos promovidos pela contratante ou os que a mesma avalie como viáveis, que envolvam o fornecimento de refeições (almoço e jantar) e que aconteçam em dias e horários distintos aos da abertura usual do RU CTAN deverão ser atendidos pela contratada desde que o número de refeições seja igual ou maior que a média de refeições servidas no restaurante nos seus dias com menor movimento, conforme relatório de consumo. Também poderão ser utilizados dados de contratações anteriores.

5.1.5.4.3. A contratada deverá arcar com os custos operacionais do atendimento em caso de eventos.

5.1.5.4.4. Caso a contratada avalie o atendimento do evento como financeiramente inviável, deverá encaminhar contra-proposta ou justificativa muito bem embasada para avaliação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis que emitirá parecer juntamente à equipe de fiscalização do contrato.

5.1.5.4.5. Os alunos da UFSJ que têm direito a refeição subsidiada pagarão o mesmo valor também em caso de eventos, devendo comprovar ao funcionário da contratada o vínculo acadêmico no momento da entrada. Os visitantes pagarão o valor integral da refeição.

5.1.5.4.6. O funcionamento do restaurante em períodos de recesso escolar, férias, paralisações e greves ficará condicionado à movimentação de usuários no *campus*, podendo funcionar em horário reduzido mediante autorização da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

5.1.5.4.7. É responsabilidade da contratada gerenciar o funcionamento em períodos de baixa demanda, como férias, paralisações, greves e arcar com os custos inerentes à operação destes períodos, não cabendo à contratante qualquer tipo de responsabilidade, incluindo o transporte dos funcionários da contratada, dentre outros.

5.1.5.4.8. O transporte e tudo que for necessário para viabilizar que os funcionários da contratada estejam no restaurante universitário em todos os dias de funcionamento, incluindo, inclusive, os dias de menor movimento como finais de semana, férias e recessos é responsabilidade única e exclusiva da contratada.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 Campus Tancredo Neves da UFSJ: Rodovia BR-494, s/nº, Bairro Vila São Paulo (Fábricas), São João del-Rei, CEP: 36.301-360, na cidade de São João del-Rei - MG.

5.3. De acordo com IN 2119/2022 da Receita Federal do Brasil é obrigatória a inscrição junto à SRF do estabelecimento onde a empresa exercerá suas atividades, ou seja, deve ser aberto CNPJ da filial no endereço da prestação de serviços no início das atividades.

5.4. As instalações englobam o espaço físico para o perfeito funcionamento do restaurante, não sendo responsabilidade da contratante mobiliar e equipar o RU. A aquisição de demais equipamentos e utensílios que se fizerem necessários será de inteira responsabilidade da contratada assim como a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva de toda a estrutura.

5.4.1 No RU CTAN já existem equipamentos que ficarão sob responsabilidade da contratada, estão listados no Anexo II do edital.

5.4.2 Com base na Lei 6.120 de 15 de outubro de 1974 será cobrado um valor mensal para a utilização do espaço da UFSJ para o restaurante durante todo o período de contrato.

5.4.3 O valor do aluguel foi fixado em R$ 3.962,00 (Três mil, novecentos e sessenta e dois reais). Este valor foi estabelecido por servidor pertencente aos quadros da UFSJ, seguindo orientação da Instrução Normativa nº 5, de 28 de novembro de 2018 publicada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria do Patrimônio da União. De acordo com a normativa: " A avaliação de bens, no âmbito da União, será realizada por servidor habilitado com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU." A avaliação referente ao valor da locação encontra-se no Anexo IV.

5.4.4 O valor da cobrança mensal referente ao uso do espaço físico será descontado da fatura mensal a ser paga pelo fornecimento de alimentação no Restaurante.

5.4.5 O valor mensal pago pela contratada referente à utilização do espaço da UFSJ, nos meses de janeiro, julho e dezembro, poderá ser 50% (cinquenta por cento) do valor total cobrado nos demais meses. Essa redução se dá em virtude do recesso escolar e do fato da maioria dos servidores encontrarem-se em gozo de férias nesse período. A redução deste valor está condicionada à autorização prévia da contratante, sendo a decisão a seu critério.

5.4.6 O valor mensal pela utilização do espaço da UFSJ, no período em que houver greve dos docentes poderá, também, ser reduzido em 50% (cinquenta por cento) do valor total, a critério da contratante.

5.4.7 Findada a vigência contratual e havendo prorrogação do contrato, o valor mensal para a utilização do espaço físico da UFSJ será reajustado de acordo com o Índice Geral de Preços do Mercado - IGP-M (FGV) e, na falta deste, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC (IBGE) ou outro índice substitutivo. O referido reajuste será realizado anualmente.

5.5. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

5.5.1 Almoço: 11:00h às 13h30

5.5.2 Jantar: 17:30h às 19:30h

5.5.3 Mudanças e ajustes de horários de funcionamento dependerão de definição e autorização prévia da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

Rotinas a serem cumpridas

5.5.4 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.5.5 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer

e utilizar os materiais e equipamentos, insumos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para garantir a qualidade do serviço prestado;

5.5.6 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.5.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.5.8 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.5.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

5.5.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.5.11 Contratar diretamente com todos os fornecedores, não comprando nada em nome da UFSJ, estando esta eximida, em qualquer hipótese, de responsabilidade perante terceiros.

5.5.12 Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.5.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

5.5.14 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

5.5.15 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

5.5.16 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

5.5.17 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.5.18 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

5.5.19 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.5.20 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.5.21 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

5.5.22 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.5.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.5.24 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

5.5.25 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.5.26 As panelas, vasilhames, bem como todos os itens utilizados no preparo e oferta dos alimentos devem ser de materiais que não soltem resíduos nos alimentos.

5.5.27 Os utensílios, vasilhames e todos os ítens utilizados no pré preparo, preparo e distribuição dos alimentos que forem de plástico devem ser, preferencialmente, livres de bisfenol A (BPA).

5.5.28 Panelas, frigideiras e outros itens com revestimento antiaderente devem ser livres de ácido perfluorooctanoico (PFOA).

5.5.29 Sugere-se o uso de materiais como recipientes de vidro, cerâmica, ou aço inoxidável. E panelas de revestimento cerâmico, aço inoxidável entre outros que comprovadamente não soltam resíduos nos alimentos e não são tóxicos.

5.5.30 É permitida a utilização de copos ou canecas de vidro, porcelana ou cerâmica em substituição aos copos descartáveis.

5.5.30.1. A contratante pode, a qualquer momento, solicitar que a contratada providencie canecas / copos reutilizáveis considerando as premissas da sustentabilidade.

5.5.30.2. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a”e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.5.30.3. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.5.30.4. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.5.31 Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

5.5.32 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.5.33 A empresa contratada deve emitir Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica - NFC-e nos termos da Resolução nº 5.234 de 5 de fevereiro de 2019 (MG de 06/02/2019), ou de acordo com as normas legais vigentes no período para todos os usuários no momento da compra da refeição.

5.5.34 A empresa deve apresentar à contratante a comprovação da emissão das notas fiscais, incluindo as notas fiscais emitidas para os visitantes.

5.5.35 A empresa contratada deve promover ao usuário a possibilidade de pagamento das refeições por meio de dinheiro, pix, cartão magnético, débito e crédito, devendo dispor no caixa do restaurante equipamento necessário para realização das operações, cabendo a ela o ônus desse trâmite. Deve providenciar também outros meios de pagamento que porventura sejam definidos pela contratante.

5.5.36 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5.6. **Gestão de pessoas:**

5.6.1 É de inteira responsabilidade da contratada a seleção de pessoas qualificadas para as diversas funções do restaurante; a capacitação dos funcionários; o fornecimento de todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e de proteção coletiva (EPC); a cobrança de exames periódicos e implantação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), assim como Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT); todos os encargos e tributos relacionados aos funcionários do RU, não havendo vínculo trabalhista com a UFSJ.

5.6.2 O PCMSO, PPRA e LTCAT devem ser apresentados à contratante no prazo máximo de 45 dias após o início da prestação dos serviços.

5.6.3 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

5.6.4 Todas as despesas decorrentes da contratação de funcionários utilizados na preparação das refeições e na exploração do restaurante correrão por conta da contratada, sendo de inteira responsabilidade desta todos os ônus financeiros decorrentes de salários, encargos e seguros de acidentes de trabalho, indenizações e outras despesas que venham a ser exigidas pelos órgãos competentes.

5.6.5 Manter contingente técnico e operacional, qualificado e suficiente para a adequada execução das obrigações assumidas no objeto contratado.

5.6.6 Manter um nutricionista como responsável técnico devidamente credenciado no Conselho Regional de Nutrição (CRN) local, substituindo-o em seus impedimentos por outro do mesmo nível. Caso o responsável técnico não possua inscrição no CRN-MG, deverá tê-la solicitada no referido órgão até a data de início da prestação dos serviços.

5.6.7 O nutricionista responsável técnico deve cumprir a sua jornada de trabalho nas dependências do RU.

5.6.8 Os nutricionistas da contratada devem acompanhar diariamente o funcionamento da cozinha e da utilização dos refeitórios, estando presentes para acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas. O acompanhamento deve ser feito durante o período de planejamento, pré-preparo, preparo e distribuição do almoço e jantar, em todos os dias de funcionamento e durante todo o período de funcionamento ao longo do dia.

5.6.9 Os nutricionistas da contratada deverão observar as atividades inerentes ao objeto do contrato, desenvolvidas por sua equipe de trabalho de acordo com a demanda do serviço, respeitando as exigências da contratante e a legislação vigente.

5.6.10 A contratada deve manter um quadro permanente de pessoal mínimo para atendimento dos serviços composto por cozinheiros, auxiliares de cozinha, auxiliares de serviços gerais, estoquista, operador de caixa, fiscal de catraca, gerente e nutricionistas.

5.6.11 Todos os funcionários devem estar presentes no RU para execução das atividades de acordo com as especificidades de cada função.

5.6.12 É necessário que tenham funcionários de todas as funções em todos os turnos de funcionamento.

5.6.13 O quantitativo do pessoal deve ser suficiente para o atendimento pleno às obrigações contratuais assumidas, garantindo o cumprimento das Boas Práticas, podendo a contratante solicitar alteração no quantitativo do pessoal de forma a atender plenamente a operacionalização dos serviços.

5.6.14 A previsão do quadro de pessoal, composto por auxiliares de cozinha e auxiliares de serviços gerais, deve seguir o disposto abaixo:

Nº de Refeições	Colaboradores
Até 1000	1 para cada 40 refeições
1001 a 2500	1 para cada 50 refeições
Acima de 2500	1 para cada 60 refeições

a) Acrescentar ao quantitativo de funcionários de acordo com a tabela acima 14% de margem de segurança.

b) A divisão entre as funções descritas acima fica a cargo da contratada. Fica estabelecido que esse é o quantitativo mínimo de pessoal, devendo ser aumentado se necessário. Fica também estabelecido que é necessário no mínimo um funcionário para cada função descrita por turno, devendo atender a todos os turnos de funcionamento.

5.6.15 A contratada deve ter em seu quadro técnico, no mínimo, 2 estoquistas, sendo que cada um deve ficar num turno, garantindo que todo o período de funcionamento do RU seja atendido, incluindo os finais de semana.

5.6.16 O número de cozinheiros deve ser de acordo com o disposto abaixo:

Nº de Refeições	Cozinheiros
Até 1000	2
1001 a 2500	3
Acima de 2500	1 para cada 800 refeições

5.6.17 O cargo de gerente deve ter o seu quantitativo adequado à administração da contratada, sendo necessário no mínimo um funcionário para essa função.

5.6.17.1. A gerência é um cargo ocupado por um funcionário próprio para essa função.

5.6.18 O número de funcionários com o cargo operador de caixa deve ser equivalente ao número de entradas disponíveis no restaurante e atender a todo período de funcionamento. Esse funcionário não pode exercer atividades de manipulador de alimentos.

5.6.19 O número de funcionários com o cargo fiscal de catraca deve ser equivalente ao número de entradas disponíveis no restaurante e atender a todo período de funcionamento. Esse funcionário não pode exercer atividades de manipulador de alimentos.

5.6.20 Em acordo com a Resolução CFN Nº 600/2018, que dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências, segue o quantitativo de nutricionista necessário para atuar no Restaurante:

Nº de Refeições	Nutricionista*	Carga Horária Semanal
301 a 500	2	20h
501 a 1000	3	30h
1001 a 1500	4	30h
1501 a 2500	5	30h

5.6.21 A contratada deve manter pelo menos um nutricionista na supervisão das rotinas de planejamento, produção e distribuição de refeições, durante todo o período de funcionamento do restaurante. A escala deve ser adequada às necessidades de garantia da qualidade da execução e os fiscais podem solicitar alterações para melhorar a prestação dos serviços.

5.6.21.1. O nutricionista deve estar presente durante todo o funcionamento do RU.

5.6.22 A empresa deverá responsabilizar-se integralmente pelo serviço objeto do contrato, nos termos da legislação vigente e das regras estabelecidas neste termo de referência.

5.6.23 Manter o padrão de qualidade e uniformidade da alimentação e do serviço, independentemente das escalas de serviços adotadas.

5.6.24 A contratada será responsável por qualquer prejuízo que seus empregados causarem ao patrimônio da UFSJ, a terceiros e ao meio ambiente, decorrente de ação e/ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

5.6.25 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à contratante.

5.6.26 Cabe à empresa contratada disponibilizar o número adequado de funcionários a fim de atender o horário de distribuição de modo a não prejudicar a eficácia do serviço. A fiscalização poderá a qualquer momento solicitar adequação do número de funcionários para que atenda de forma mais eficiente ao contrato e as boas práticas de produção.

5.6.27 Toda substituição, desligamento, admissão e reposicionamento de funcionários deve ser prontamente comunicada à fiscalização do contrato, apresentando junto ao informe, os documentos comprobatórios.

5.7. **Higiene, Saúde, Segurança dos Funcionários e Capacitação de Pessoal**

5.7.1 Para evitar a veiculação de doenças aos consumidores pelos produtos alimentícios, a saúde do manipulador de alimentos deve ser comprovada por meio de atestados médicos, exames e laudos laboratoriais originais ou suas cópias. Estes documentos devem permanecer à disposição nas dependências do Restaurante sempre que solicitados pelo fiscal do contrato, responsável enviado pela contratante ou autoridade sanitária.

5.7.1.1. O início do trabalho de um novo funcionário, assim como as mudanças de função que porventura ocorram, estão vinculados à comprovação de aptidão pelo atestado de saúde ocupacional.

5.7.2 A contratada deverá realizar às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e as normas vigentes a fim de que seus funcionários permaneçam em condições de saúde compatíveis com suas atividades. Os laudos e documentos referentes ao PCMSO, Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e exames periódicos devem ser arquivados nas dependências do Restaurante Universitário e serem apresentados à contratante ou autoridade sanitária sempre que solicitados.

5.7.2.1. O PCMSO deve ser apresentado à contratante no prazo máximo de 30 dias após assinatura contratual.

5.7.3 Não devem manipular alimentos, os funcionários que apresentam patologias ou lesões de pele, mucosas e unhas, feridas ou cortes nas mãos e braços, infecções oculares, pulmonares ou orofaríngeas e infecções/infestações gastrintestinais agudas ou crônicas. O funcionário deverá ser encaminhado para exame médico e tratamento, e afastado das atividades de manipulação de alimentos, enquanto persistir essas condições de saúde.

5.7.4 A contratada deverá manter os funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente.

5.7.4.1. Os cabelos devem estar totalmente protegidos com touca.

5.7.4.2. As unhas devem estar aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, base de unha e unhas postiças.

5.7.4.3. É vedado o uso de adornos, como brincos, colares, pulseiras, relógios e outros, bem como celulares e fones de ouvido durante a execução do serviço.

5.7.4.4. Não é permitido o uso de maquiagem, perfumes e demais loções com perfumes durante a jornada de trabalho, incluindo o período de distribuição.

5.7.4.5. Não é permitido o uso de bigode e barba.

5.7.5 Os funcionários deverão se paramentar no local de trabalho, não sendo permitido aos funcionários transitar fora das dependências da prestação do serviço trajando uniforme. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim, sendo de responsabilidade da contratada o oferecimento de local seguro, bem como responder por eventuais problemas de furtos de itens armazenados.

5.7.5.1. Proibido fumar com o uniforme.

5.7.5.2. Proibido sentar no chão da área externa do RU com uniforme.

5.7.6 Os manipuladores não devem fumar, falar desnecessariamente, cantar, assobiar, espirrar, cuspir, tossir, comer, manipular dinheiro ou praticar outros atos que possam contaminar o alimento, durante o desempenho das atividades.

5.7.7 Os funcionários deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), fornecidos pela contratada, para o desempenho das funções específicas, de acordo com os termos das normas do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.7.8 A contratada deverá manter um estoque mínimo de EPI's e uniformes na unidade. Deverá disponibilizar aos empregados, em atendimento à legislação vigente, equipamentos de proteção individuais e coletivos, quantos forem necessários.

5.7.9 A empresa deve dispor, em local de fácil acesso, de equipamentos de proteção individual, limpos e em bom estado de conservação, em número suficiente e em tamanhos adequados, considerando-se o quadro de funcionários e visitantes e as atividades desenvolvidas no local. Dentre os epi's básicos

encontram-se: casacos para câmara fria, proteção para os cabelos e luvas; aventais de plástico, tecido e anti chamas; mangote, luva de aço além de outros EPI's imprescindíveis ao cumprimento das tarefas e garantia da segurança do trabalhador.

5.7.9.1. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), tais como blusas, capa com capuz, luvas e botas impermeáveis sempre que necessário.

5.7.9.2. É vedado o uso de panos ou sacos plásticos para proteção do uniforme. O uso de avental plástico deve ser restrito às atividades onde há grande quantidade de água e não deve ser utilizado próximo à fonte de calor. Nenhuma peça do uniforme deve ser lavada dentro da cozinha.

5.7.9.3. Os EPI 's deverão ser fornecidos ou substituídos conforme demanda e necessidade de cada área de trabalho.

5.7.10 Os manipuladores de alimentos devem adotar procedimentos de antissepsia frequente das mãos, especialmente antes de usar utensílios higienizados e de colocar luvas descartáveis. A manipulação de alimentos prontos para o consumo, que sofreram tratamento térmico ou que não serão submetidos a tratamento térmico, bem como a manipulação de frutas, legumes e verduras já higienizadas, devem ser realizadas com as mãos previamente higienizadas, ou com o uso de utensílios de manipulação, ou de luvas descartáveis. As luvas, quando utilizadas, devem ser trocadas e descartadas sempre que houver interrupção do procedimento, ou quando produtos e superfícies não higienizadas forem tocados com as mesmas luvas, para se evitar a contaminação cruzada.

5.7.10.1. O uso da luva descartável de borracha, látex ou plástico não é permitido em procedimentos que envolvam calor, como cozimento e fritura e também, quando se usam máquinas de moagem, tritura, mistura ou outros equipamentos que acarretem riscos de acidentes.

5.7.10.2. Luvas de malha de aço devem ser utilizadas durante o corte e desossa de carnes, podendo ser utilizadas, também, para manipulação de hortifruti como por exemplo, abóbora, coco, mandioca.

5.7.10.3. Luvas térmicas devem ser utilizadas em situações de calor intenso, como cozimento em fornos e devem estar conservadas e limpas.

5.7.10.4. A luva nitrílica (borracha) de cano longo é obrigatória na manipulação de produtos saneantes durante a higienização do ambiente, equipamentos e utensílios, coleta e transporte de lixo, higienização de contentores de lixo e limpeza de sanitários.

5.7.11 Deverão ser fornecidos pela contratada sabonete antisséptico (ou sabonete neutro e álcool gel) e papel toalha descartável branco 100% celulose e não reciclado, para higienização das mãos dos funcionários e todos os usuários do restaurante.

5.7.12 Álcool gel deve estar disponível nas pias de higienização das mãos e próximo a área do balcão de distribuição, favorecendo o fluxo de higiene das mãos antes dos usuários se servirem.

5.7.13 Devem ser afixados cartazes sobre o procedimento correto da higienização das mãos em todas pias exclusivas para este fim, instaladas estrategicamente na linha de produção e inclusive, nos lavatórios dos banheiros e vestiários.

5.7.14 Os vestiários devem possuir armários individuais e chuveiros com água quente e fria.

5.7.15 Os banheiros dos funcionários e os banheiros dos usuários devem dispor de papel higiênico, lixeira com tampa acionada por pedal, pias com sabonete líquido, neutro, inodoro e com ação antisséptica, com papel toalha descartável branco não reciclado, e coletor de papel acionado sem contato manual.

5.7.16 A contratada deve proibir o uso de objetos não pertencentes ao serviço (rádio, jornais e bolsas, MP3, celular etc.).

5.7.17 Proibir terminantemente fumar dentro das dependências do Restaurante e áreas adjacentes, assim como proibir fumar com o uniforme.

5.7.18 Promover capacitação das equipes operacional, administrativa e técnica no início da realização da prestação dos serviços, toda vez que houver substituição, nova contratação de funcionário, ou quando necessário, abordando no mínimo os seguintes temas:

5.7.18.1. contaminantes alimentares;

5.7.18.2. doenças transmitidas por alimentos;

5.7.18.3. boas práticas de manipulação de alimentos;
5.7.18.4. higiene pessoal e ambiental e dos equipamentos, embalagens e utensílios;
5.7.18.5. técnicas culinárias;
5.7.18.6. segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
5.7.18.7. combate a incêndio;
5.7.18.8. relacionamento interpessoal;
5.7.18.9. atendimento e acolhimento ao usuário
5.7.18.10. qualidade de vida do trabalhador
5.7.18.11. critérios de sustentabilidade
5.7.18.12. treinamento específico de acordo com as funções de cada atividade;
5.7.18.13. treinamento com os temas e procedimentos operacionais padronizados do manual de boas práticas.

5.8. **Visitantes**:

5.8.1 A contratada deverá permitir visitas à cozinha do restaurante a qualquer usuário que solicitar (discentes, servidores e visitantes) e deverá providenciar para eles toucas e demais equipamentos de segurança e higiene que julgar ser necessário. Não é necessário o agendamento das visitas e as mesmas devem ser permitidas em qualquer horário do funcionamento do RU.

5.9. **Qualidade Sanitária da Aquisição e Manipulação de Alimentos**

5.9.1 Responsabilizar-se pela qualidade da alimentação fornecida, suspendendo o preparo, a distribuição e o consumo daquela preparação, sempre que houver suspeita de deterioração ou contaminação dos alimentos *in natura* ou preparados, procedendo à análise das amostras, às suas expensas.

5.9.1.1. A não suspensão do fornecimento imediato da preparação com suspeita de deterioração ou contaminação acarretará em sanções determinadas pela contratante.

5.9.2 Estar ciente que a contratante poderá a qualquer momento solicitar a fiscalização e inspeção da Secretaria Municipal de Vigilância Sanitária, ou outro órgão competente, para averiguar se os padrões exigidos pela ANVISA estão sendo obedecidos.

5.9.3 Estar ciente que a contratante poderá a qualquer momento, sem aviso prévio, fiscalizar o funcionamento do restaurante a fim de averiguar o cumprimento contratual e sanitário. O impedimento por parte da contratada acarretará em aplicação de sanções pela contratante.

5.9.4 Obter produtos alimentícios, ou não, de empresas ou fornecedores licenciados ou com cadastro em algum órgão da Vigilância Sanitária ou Ministério da Agricultura. Os documentos deverão ser apresentados aos fiscais sempre que solicitados.

5.9.5 Utilizar gêneros e produtos alimentícios de primeira qualidade, observando-se o número de registro no Ministério da Saúde e prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.

5.9.6 Os ornamentos localizados no refeitório não devem constituir fonte de contaminação para os alimentos preparados. Não devem estar entre o fluxo de ar e os alimentos, nem sobre os balcões de distribuição. Ventiladores e ar condicionado são permitidos, desde que o fluxo de ar não incida diretamente sobre os ornamentos e os alimentos.

5.9.7 O manuseio de dinheiro, cartões ou outros para o pagamento de despesas ou recebimento do valor das refeições, deve ocorrer em área específica e os funcionários responsáveis por essa atividade (operadores de caixa e fiscais de catraca) devem estar uniformizados e não devem manipular alimentos.

5.9.8 Devem ser disponibilizados álcool em gel na entrada do restaurante, no balcão de distribuição de refeições e em pontos estratégicos dentro do salão de distribuição e dentro da cozinha, em todas as suas áreas, desde a entrada de funcionários, a recepção dos insumos até a distribuição.

5.10. **Aquisição, recepção e controle de mercadorias**

5.10.1 A aquisição de produtos alimentícios deve considerar o cardápio, o estimativo de usuários e o espaço físico presente para o armazenamento dos mesmos, além das normas de estocagem;
5.10.2 Os produtos devem ser obtidos, processados, embalados, armazenados, transportados e conservados em condições que não produzam, desenvolvam ou agreguem substâncias físicas, químicas ou biológicas que coloquem em risco a saúde do consumidor, devendo ser obedecida a legislação vigente relativa às Boas Práticas de Fabricação.
5.10.3 Os veículos transportadores de ingredientes e matérias-primas alimentícias que requerem refrigeração devem possuir a cabine do condutor isolada de um compartimento de carga fechado. Devem apresentar-se em bom estado de conservação, livres de produtos, substâncias, animais, pessoas e objetos estranhos à atividade de transporte de alimentos, higienizados e com a temperatura do compartimento de carga em conformidade com as cargas transportadas. A temperatura do transporte, assim como as condições sanitárias do mesmo, devem ser avaliadas no momento da recepção, anotadas em planilhas próprias e em caso de discordância das exigências técnicas, a carne deve ser devolvida ao fornecedor.
5.10.4 É proibido a recepção de carnes em transporte que não garanta as condições térmicas para prevenção de contaminação.
5.10.5 O transporte do alimento deve ser realizado em condições de tempo e temperatura que impeçam a contaminação e o desenvolvimento de microrganismos patogênicos ao homem. O veículo de transporte de alimentos deve ser mantido em perfeito estado de conservação e higiene.
5.10.6 Os meios de transporte de alimentos destinados ao consumo humano, refrigerados ou não, devem garantir a integridade e a qualidade a fim de impedir a contaminação e deterioração do produto.

5.10.6.1. É proibido manter no mesmo ambiente ou transportar no mesmo compartimento de um veículo, alimentos e substâncias estranhas que possam contaminá-los ou corrompê-los.

5.10.6.2. Não é permitido transportar, conjuntamente com os alimentos, pessoas e animais.

5.10.7 Alimentos perecíveis preparados ou industrializados crus, ou semi-processados, ou prontos para o consumo, que devem ser conservados sob-refrigeração ou congelamento, devem ser transportados em compartimentos de carga fechados com a temperatura controlada por um termômetro fixo, calibrado e de fácil leitura. Os alimentos perecíveis devem ser transportados em veículo fechado, dependendo da natureza sob:

5.10.7.1. refrigeração: entre 4º, não ultrapassando 6ºC

5.10.7.2. resfriamento: de 6ºC não ultrapassando 10º ou conforme especificação do fabricante expressa na rotulagem;

5.10.7.3. aquecimento: acima de 65ºC;

5.10.7.4. congelamento: (-18º) e nunca superior a (-15ºC);

5.10.7.5. Os termômetros devem estar em perfeitas condições de funcionamento.

5.10.8 Os entregadores de matérias-primas, ingredientes, embalagens, alimentos industrializados ou prontos para consumo, assim como seus veículos de transporte, devem se apresentar em condições adequadas de higiene. Sua recepção deve ocorrer em área exclusiva para este fim, protegida de chuva, sol, poeira e livre de materiais ou equipamentos em desuso.
5.10.9 A contratada deverá efetuar o controle de recebimento de mercadorias, conforme preconiza a legislação sanitária vigente e o controle de recebimento de mercadorias deve ser registrado em planilha própria e deve ser apresentado ao fiscal sempre que solicitado.
5.10.10 No ato do recebimento de matérias primas, ingredientes, alimentos industrializados ou prontos para consumo, a contratada deve realizar avaliações quantitativas, qualitativas e sensoriais (cor, odor, aroma, aparência, textura, consistência e sabor) dos produtos de acordo com os padrões de identidade e qualidade definidos e manter registros dos mesmos. Os registros de controle de recebimento devem estar disponíveis no restaurante e devem ser apresentados ao fiscal quando solicitado.

5.10.10.1. A planilha de recebimento de mercadorias deve ter no mínimo as seguintes informações: nome do produto, quantidade, data de recebimento, empresa fornecedora, nota fiscal, condições da embalagem, análise organoléptica e sensorial, temperatura de recebimento (quando produto congelado ou resfriado), condições do transporte (higiene, temperatura, transporte exclusivo de alimentos), quem recebeu, medida corretiva, responsável pelo recebimento.

5.10.10.2. Devem ser elaboradas planilhas específicas para cada tipo de insumo, colocando assim as particularidades de cada um: hortifrutigranjeiro; congelados e resfriados; estoque seco e outros que se fizerem necessários.

5.10.11 As embalagens de matérias-primas, ingredientes, alimentos industrializados ou prontos para consumo devem estar limpas e íntegras, os dizeres de rotulagem devem ser conferidos.

5.10.12 No ato do recebimento de matérias primas, ingredientes, alimentos industrializados ou prontos para consumo, a contratada também deve conferir e registrar, em planilhas próprias, as temperaturas dos produtos que necessitam de condições especiais de conservação, conforme as indicações do quadro a seguir com termômetro a laser:

Temperaturas adequadas para o recebimento de mercadorias		
Congelados	-12º C (doze graus Celsius negativos) ou temperatura menor, ou conforme recomendação do fabricante.	
Refrigerados	Pescados	de 2 a 3ºC (dois a três graus Celsius) ou conforme recomendação do estabelecimento produtor
	Carnes	de 4 a 7ºC (quatro a sete graus Celsius) ou conforme recomendação do frigorífico produtor
	Demais Produtos	de 4 a 10 ºC (quatro a dez graus Celsius) ou conforme recomendação do fabricante

5.10.13 O recebimento das mercadorias deve ser registrado em planilha própria, contendo no mínimo: data, nome do produto, quantidade, empresa entregadora, nº nota fiscal, características organolépticas, temperatura (quando refrigerado ou congelado), características do caminhão incluindo a temperatura, medidas corretivas.

5.10.14 Deve ser feito o controle de todos os produtos: hortifrutigranjeiros, estocáveis, refrigerados e congelados, cada um na sua planilha própria.

5.11. **Armazenamento e estocagem de produtos e alimentos**

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.11.1 A contratada deverá manter estoque mínimo de gêneros e materiais, compatível com as quantidades necessárias para o atendimento do contrato, devendo estar previsto estoque de segurança de produtos perecíveis e não perecíveis destinados à substituição em eventuais falhas na entrega regular de gêneros.
5.11.2 As matérias-primas, os ingredientes, as embalagens e outros produtos devem ser armazenados em local limpo, organizado, ventilado, sem receber luz solar direta, livre de entulho ou material tóxico, e de acordo com as características intrínsecas do alimento e as recomendações do produtor. Armazenar separadamente dos alimentos os materiais de limpeza, embalagens e descartáveis.
5.11.3 Os alimentos, ou recipientes com alimentos, não devem estar em contato direto com o piso. As matérias primas, os ingredientes e as embalagens devem ser armazenados sobre paletes, prateleiras e ou estrados, estando estes obrigados a manter distâncias necessárias do forro, das paredes e do piso, para garantir adequada ventilação, limpeza e quando for o caso, a desinfecção do local ou a circulação de pessoas.
5.11.4 Os paletes, prateleiras e ou estrados devem ser de material liso, resistente, impermeável e lavável.
5.11.4.1. Não podem ser de madeira, nem estar enferrujados. A superfície não pode favorecer a contaminação.
5.11.5 É proibida a permanência de caixas de papelão e madeira nas dependências do restaurante. As caixas devem ser removidas e descartadas no momento da recepção.
5.11.5.1. Não é permitido envolver as caixas de papelão e madeira em plásticos para armazenar no estoque e/ ou câmaras frias. Todas as caixas devem ser descartadas na área de recepção de mercadorias.
5.11.6 Os produtos reprovados na recepção, ou com prazo de validade vencido, inclusive aqueles destinados para devolução ao fornecedor, devem ser identificados, colocados em local apropriado e fora da área de produção.
5.11.7 Não é permitido utilizar alimentos com embalagens que apresentem sujidades, rasgadas e/ou furadas; latas amassadas, com ferrugem e/ou estufadas. Devem ser identificadas, descartadas e/ou devolvidas no momento da recepção.
5.11.8 A contratada deverá manter estoque mínimo dos produtos, respeitando normas técnicas de estocagem, organizando os produtos em ordem de validade (Primeiro que Vence, Primeiro que Sai), devendo efetuar a substituição de produtos de marcas duvidosas ou com data de validade vencida sempre que necessário.
5.11.9 Matérias primas e ingredientes que sofrerem fracionamento ou forem transferidos de suas embalagens originais, devem ser acondicionados em recipientes adequados, identificados com o rótulo original, ou através de etiquetas contendo: nome do fornecedor ou do fabricante, nome e marca do produto, modo de conservação, prazo de validade e data de transferência.
5.11.10 As embalagens dos alimentos devem ser higienizadas antes da sua abertura.
5.11.11 Alimentos preparados crus, manipulados, parcialmente cozidos, ou prontos para o consumo, devem ser armazenados sob refrigeração, protegidos e identificados com, no mínimo, as seguintes informações: nome, data de preparo e prazo de validade.
5.11.12 Nas áreas de produção não é permitido o contato entre os alimentos crus, semi preparados e prontos para consumo.
5.11.13 Os hortifrutigranjeiros devem ser armazenados de acordo com as normas técnicas de estocagem e devem ser identificados com, no mínimo, as seguintes informações: nome, data de recebimento e prazo de validade.
5.11.14 Os equipamentos de refrigeração e freezers devem apresentar-se em bom estado de conservação e higiene. A contratada deve fazer o registro das temperaturas dos equipamentos em períodos definidos do dia (mínimo 2 períodos, no início da produção e no meio do dia) e manter os documentos para caso sejam solicitados pelos fiscais. Os free
5.11.15 Os equipamentos de refrigeração e freezers devem apresentar-se em bom estado de conservação e higiene e adequados quanto ao volume de produto armazenado. É proibido desligá-los com objetivo de

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

economizar energia e utilizar termômetros de haste de vidro para controlar suas temperaturas. Deve-se utilizar termômetro acoplado com visor do lado externo e o controle registrado em planilha própria no mínimo duas vezes ao dia, no início da produção e no fim da produção.
5.11.16 Acondicionar alimentos destinados à refrigeração em volumes que permitam adequado resfriamento do centro geométrico do produto. Quando houver necessidade de armazenar diferentes alimentos num mesmo refrigerador, aqueles prontos ao consumo devem estar dispostos nas prateleiras superiores, os pré-preparados nas prateleiras do meio e os produtos crus nas prateleiras inferiores, separados entre si e dos demais produtos. O refrigerador deve estar regulado para o alimento que necessite de temperatura mais baixa.
5.11.17 As temperaturas de armazenamento de produtos sob congelamento e sob refrigeração devem obedecer às recomendações dos fabricantes indicadas nos rótulos. Na ausência destas informações e para alimentos preparados no estabelecimento devem ser usadas as recomendações de tempo / temperatura a seguir:
5.11.18 Produtos congelados:

Temperatura recomendada (Graus Celsius)	**Prazo de validade (dias)**
0 a -5 (entre zero e 5 graus negativos)	10
- 6 a -10 (entre seis e 10 graus negativos)	20
- 11 a -18 (entre onze e dezoito graus negativos)	30
< -18 (menor que dezoito graus negativos)	90

5.11.19 Produtos resfriados:

Produtos Resfriados	**Temperatura recomendada (Graus Celsius)**	**Prazo de validade (dias)**
Pescados e seus produtos manipulados crus	Máximo 2 ºC (dois graus)	3
Pescados pós-cocção	Máximo 2 ºC (dois graus)	1
Alimentos pós-cocção, exceto pescados	Máximo 4 ºC (quatro graus)	3

Carnes bovina e suína, aves, entre outras, e seus produtos manipulados crus	Máximo 4 ºC (quatro graus)	3
Espetos mistos, bife rolê, carnes empanadas cruas e preparações com carne moída	Máximo 4 ºC (quatro graus)	2
Frios e embutidos, fatiados, picados ou moídos	Máximo 4 ºC (quatro graus)	3
Maionese e misturas de maionese com outros alimentos	Máximo 4 ºC (quatro graus)	2
Sobremesas e outras preparações com laticínios	Máximo 4 ºC (quatro graus)	3
Demais alimentos preparados	Máximo 4 ºC (quatro graus)	3
Produtos de panificação e confeitaria com coberturas e recheios, prontos para o consumo	Máximo 5 ºC (cinco graus)	5
Frutas, verduras e legumes higienizados, fracionados ou descascados; sucos e polpas de frutas	Máximo 5 ºC (cinco graus)	3
Leite e derivados	Máximo 7 ºC (sete graus)	5
Ovos	Máximo 10 ºC (dez graus)	7

5.12. Pré-preparo e Preparo dos alimentos

5.12.1 As refeições deverão ser preparadas na cozinha do Restaurante, sob a orientação e supervisão de um nutricionista, devidamente registrado no órgão competente, de responsabilidade da empresa contratada, que deverá atuar de acordo com o que preconiza a RDC nº 216/2004/ANVISA, a RDC nº 275 de 21 de outubro de 2012 e a Portaria nº 326 – SVS/MS de 30 de julho de 1997, as demais legislações vigentes e as normas deste termo de referência.

5.12.2 Quando as matérias-primas e os ingredientes, após a abertura de sua embalagem original, não forem utilizados em sua totalidade, devem ser adequadamente acondicionados e identificados com no mínimo as seguintes observações: designação do produto, data de fracionamento e prazo de validade.

5.12.3 O descongelamento de alimentos deve ser efetuado segundo a recomendação do fabricante. É proibido descongelar alimentos em temperatura ambiente. O descongelamento rápido pode ser feito em forno de microondas. O descongelamento lento deve ser efetuado sob refrigeração, em temperatura inferior a cinco graus Celsius. Após o descongelamento, o produto não deve ser recongelado.

5.12.4 Realizar o controle higiênico-sanitário dos alimentos e embalagens, em todas as suas etapas;

5.12.5 Realizar o pré-preparo dos alimentos, observando os critérios de higienização, ressaltando que vegetais crus e frutas devem sofrer processo de desinfecção com solução clorada, de acordo com as normas vigentes;

5.12.6 A higienização de hortifrutícolas deve ser feita em local apropriado, com água potável e produtos desinfetantes para uso em alimentos, regularizados na ANVISA, e deve atender às instruções recomendadas pelo fabricante. A higienização compreende a remoção mecânica de partes deterioradas e de sujidades sob água corrente potável, seguida de desinfecção por imersão em solução desinfetante. Quando esta for realizada com solução clorada, os hortifrutícolas devem permanecer imersos por quinze a trinta minutos, seguidos de enxágue final com água potável.

5.12.6.1. Recomendações de diluição para a solução clorada desinfetante: I - dez mililitros ou uma colher de sopa rasa de hipoclorito de sódio na concentração de dois a dois vírgula cinco por cento, diluída em um litro de água potável; II - vinte mililitros ou duas colheres de sopa rasas de hipoclorito de sódio na concentração de um por cento, diluídas em um litro de água potável.

5.12.6.2. Devem ser afixadas instruções facilmente visíveis e compreensíveis, sobre o correto procedimento de higienização de hortifrutícolas, no local onde ocorre essa operação.

5.12.7 Prevenir a ocorrência de contaminação cruzada entre os diversos alimentos durante o armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição;

5.12.8 A cocção por fritura deve atender aos seguintes requisitos:

5.12.8.1. Os óleos e gorduras utilizados nas frituras não devem ser aquecidos a mais de cento e oitenta graus Celsius;

5.12.8.2. A reutilização do óleo só pode ser realizada quando este não apresentar quaisquer alterações das características sensoriais como cor, sabor e odor, ou não apresentar formação de espuma e fumaça. Se isso ocorrer deve ser desprezado;

5.12.8.3. Para ser reutilizado, o óleo deve ser filtrado em filtros próprios;

5.12.8.4. O óleo não pode ser descartado na rede de esgoto nem em águas pluviais, porque entope tubulações e provoca poluição;

5.12.8.5. Óleos de fritura utilizados e inservíveis devem ser reciclados por empresas, órgãos ou associações que os utilizam para a fabricação de biodiesel, sabões e tintas e afins.

5.12.9 A elaboração das refeições deve seguir o melhor padrão técnico alimentício; devendo haver rígida observância em especial quanto à consistência, princípios nutricionais e demais especificações, sendo relevante a higienização e a assepsia das preparações e manipulações.

5.12.10 O resfriamento e o armazenamento de alimentos pré-preparados e preparados deve ser realizado em equipamento de refrigeração e os produtos devem estar identificados com a sua denominação, data de preparo e prazo de validade.

5.12.11 Para o acondicionamento de alimentos prontos para o consumo devem ser utilizados os pass through quente e frio, agilizando a distribuição e garantindo a manutenção das temperaturas adequadas.

5.12.12 A contratada deverá fazer uso de maionese industrializada quando este ingrediente fizer parte do cardápio servido e conservá-la conforme as normas sanitárias.

5.12.13 É proibido utilizar ovos com casca rachada ou suja em preparações de alimentos. O armazenamento dos ovos deve ser em ambiente refrigerado e deve ser feito um rigoroso controle do armazenamento, evitando que ovos quebrados e deteriorados fiquem armazenados.

5.12.14 As carnes utilizadas no cardápio deverão ser adquiridas de estabelecimentos que tenham Serviço de Inspeção Federal – SIF, inspeção do Ministério da Agricultura ou do órgão fiscalizador estadual – IMA.

5.12.14.1. Não é permitido o recebimento de carnes sem procedência comprovada, e em transporte inadequado.

5.12.14.2. Não é permitido o recebimento de carnes sem a nota fiscal.

5.13. Cardápios, Porcionamento e Distribuição de alimentos preparados

5.13.1 Elaborar Manual de Padronização das Preparações com as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos cardápios mensalmente.

5.13.1.1. Na ficha técnica deve conter no mínimo: nome da preparação, ingredientes, peso bruto, peso líquido, forma de preparo completa e detalhada, rendimento, tamanho da porção, número de porções, valor nutricional da porção (carboidrato, proteína e lipídios).

5.13.1.2. O manual de padronização das preparações deve ser enviado junto ao cardápio para a fiscalização.

5.13.1.3. As preparações devem seguir o disposto nas fichas técnicas.

5.13.2 A distribuição das refeições será realizada no refeitório do Restaurante Universitário, no *campus* Tancredo Neves, no sistema de auto-serviço-parcial, respeitando-se o padrão de refeições, incidências e cardápios mínimos constantes neste Termo de Referência.

5.13.3 Composição da Refeição (Almoço e Jantar)

5.13.4 Cada refeição deve ser composta por:

5.13.4.1. 2 (duas) Entradas

5.13.4.2. Prato Proteico: 1 (um) prato a base de carne e 1 (uma) opção Vegana e 2 Ovos

5.13.4.3. 3 (três) Acompanhamentos

5.13.4.4. 1 (uma) Guarnição

5.13.4.5. Bebidas: Suco de Fruta Natural adoçado e não adoçado e Café

5.13.4.6. Sobremesa

5.13.4.7. Complementos

5.13.5 Das entradas - 02 (dois) tipos:

5.13.5.1. As entradas deverão ser constituídas de saladas simples e/ou compostas, devendo variar entre: Folhas: alface, escarola, almeirão, azedinha, rúcula, agrião, espinafre, brócolis, etc.; Legumes crus: cenoura, nabo, beterraba, rabanete, etc.; Legumes cozidos: beterraba, batata, cenoura, quiabo, vagem couve-flor, jiló, abobrinha, abóbora, chuchu etc.; Leguminosas: lentilha, grão-de-bico, ervilha, feijão fradinho, feijão branco, etc.

5.13.5.2. Para a composição do cardápio, uma das opções de salada deve ser folhosa e a outra variar entre os legumes e outros.

5.13.5.3. As saladas devem variar ao longo dos dias, não sendo permitido, por exemplo, alface todos os dias, sendo necessário, dessa forma, variar os tipos de ingredientes.

5.13.6 Do prato proteico - 03 (três) opções, sendo:

5.13.6.1. O prato proteico será constituído por 1 (uma) preparação à base de carne; 1 (uma) opção vegetariana/vegana; e 2 (duas) unidades de ovos cozidos e fritos, de acordo com a solicitação do usuário.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.13.6.2. O usuário poderá optar por uma das três opções, portanto os três tipos de pratos proteicos devem estar disponíveis do início ao fim da distribuição.

5.13.6.3. A contratada deve evitar a repetição dos ingredientes dos pratos e do corte da carne em dias consecutivos.

5.13.6.4. Preparações mistas podem fazer parte do prato proteico, tais como: empadões, escondidinho de mandioca, tortas, lasanhas, cubos mistos, churrasco misto.

5.13.6.5. As preparações vegetarianas devem conter ingredientes variados e que sejam fontes de proteína e ferro. Devem estar presentes nas preparações vegetarianas ingredientes como: chia, linhaça, biomassa de banana verde cogumelos, ora-pro-nobis, lentilha, grão de bico, ervilhas, soja e derivados (tofu e missô), brotos, quinoa, sementes oleaginosas (nozes e castanhas), cereais integrais, triguilho, dentre outras fontes proteicas.

5.13.6.6. As preparações vegetarianas devem atender, também, aos usuários vegetarianos estritos (veganos), portanto, em dias que a preparação vegetariana contiver ingredientes de origem animal, outra opção deve ser oferecida, sendo esta outra, vegana.

5.13.6.7. Os ovos devem ser oferecidos diariamente como opção às preparações de carne e vegetariana.

5.13.6.8. Não é permitido pautar o cardápio vegetariano em preparações à base de soja. A soja deve estar restrita a no máximo 2 preparações por semana, devendo variar em tipo e incluir o tofu.

5.13.6.9. A opção vegetariana deve ser variada e estar equilibrada com o restante do cardápio.

5.13.7 Da guarnição - 01 (um) tipo, sendo:

5.13.7.1. Caracteriza-se por preparação predominantemente à base de hortaliças cozidas ou refogadas, em pedaços ou sob a forma de purês, ou por preparações como massas e farofas. A guarnição complementa e combina com o prato proteico.

5.13.7.2. As guarnições podem variar entre vegetais refogados, cozidos, guisados ou sauté; Tubérculos: batata, mandioca, inhame, batata baroa, batata doce – em formas variadas, como purês, sauté, ensopado, assados, palha, etc.; Massas: macarrões de diversos tipos e temperos, ravioli, rondeli, caneloni, lasanhas, massas brancas e integrais e outras massas; Farofas; Tortas; Polentas e Angus.

5.13.7.3. Evitar frituras, a fim de oferecer uma alimentação saudável.

5.13.7.4. Caso a guarnição contenha em seu preparo algum ingrediente de origem animal, deve ser oferecida uma opção desta sem esse ingrediente a fim de contemplar os usuários vegetarianos.

5.13.8 Dos acompanhamentos: 03 (três) tipos:

5.13.8.1. Deverão ser oferecidos arroz polido, arroz integral e feijão.

5.13.8.2. Os acompanhamentos podem ter preparo simples ou elaborado.

5.13.8.3. Para o fornecimento do feijão, deve-se considerar os tipos: carioca, vermelho e preto; sendo que sua incidência deve ser intercalada durante a semana, a fim de aproveitar as propriedades nutricionais específicas de cada um.

5.13.8.4. Deve-se especificar a forma de preparo do feijão, sendo que o fornecimento de feijão inteiro com caldo se dará no mínimo 90% das vezes na semana.

5.13.9 Da sobremesa:

5.13.9.1. A sobremesa deverá ser constituída preferencialmente por frutas nacionais da estação, inteiras ou fracionadas.

5.13.9.2. As frutas devem ser oferecidas de forma que favoreçam o consumo. Por exemplo: caso sirva mamão picado em cubos, deve estar sem o caroço e sem a casca. As preparações devem estar visualmente atrativas para os clientes.

5.13.9.3. Nos dias em que a sobremesa ofertada for doce, deverá ser disponibilizada fruta como opção, conforme o cardápio previamente aprovado.

5.13.9.4. A fruta não deve ser a mesma usada para fazer o suco.

5.13.10 Das bebidas:

5.13.10.1. 01 Copo de 300 (trezentos) mL de suco natural de frutas da época (fruta + água) ou em polpa de fruta natural (fruta congelada + água).

5.13.10.2. O suco não deverá conter corantes, aromatizantes, estabilizantes, conservantes e nenhum tipo de aditivo artificial.

5.13.10.3. Para o preparo do suco a proporção de fruta e água deve ser de no máximo 40% de água. Por exemplo: 1 kg de fruta para 400 mL de água. Os fiscais podem solicitar a redução da adição de água para melhorar a palatabilidade e concentração do suco.

5.13.10.4. O suco deverá ser servido gelado e disponibilizado sob 2 (duas) formas: adoçado com açúcar e não adoçado. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) da preparação total deve estar sem adição de açúcar, para consumo do usuário conforme desejar. O suco deve ser acondicionado em refresqueira refrigerada e retirado para porcionamento por uma torneira própria da refresqueira. O suco sem adição de açúcar também deve estar acondicionado em refresqueira refrigerada, assim como o suco adoçado.

5.13.10.5. A água para preparo do suco deverá ser filtrada.

5.13.10.6. Deverá ser oferecido café sem adoçar, que ficará disponível ao usuário durante todo horário de distribuição da refeição.

5.13.11 Dos complementos:

5.13.11.1. Farinha de mandioca, sal em sachê, molho de pimenta, molho de alho, vinagre, azeite de oliva extra virgem, adoçante dietético, açúcar em sachê, guardanapo e palitos.

5.13.12 O cardápio do almoço e do jantar devem ser distintos, favorecendo um aporte variado de nutrientes aos usuários. Os cardápios semanais e mensais também devem ser diferentes entre si.

5.13.13 O preparo e fornecimento de refeições, incluindo sobremesas e suco, deve ser executado diretamente por funcionários da contratada, observadas a qualidade e a quantidade per capita mínima estabelecida para cada tipo de refeição.

5.13.14 As saladas, os acompanhamentos (arroz polido, arroz integral e feijão), a guarnição e os complementos (farinha, pimentas, temperos, molhos, adoçantes etc.), assim como o café, deverão ser servidos livremente pelos usuários e devem estar disponíveis do início ao fim da distribuição.

5.13.15 Prato proteico, sobremesa e suco serão porcionados e servidos por funcionários da contratada, devendo obedecer a porção mínima de acordo com este edital.

5.13.15.1. Deve estar disponível para o usuário, em local visível e com aviso do objetivo, uma balança para caso ele sinta necessidade, solicitar que seja feita conferência do peso da porção de carne, porcionada pela contratada. Em divergência do quantitativo descrito no contrato, com o valor porcionado, o usuário deve receber a porção adequada e a empresa será penalizada.

5.13.16 Não é permitido à empresa contratada fornecer preparações diferentes das aprovadas pelo fiscal do contrato no período estabelecido.

5.13.16.1. Caso a empresa queira oferecer outras opções, além das mínimas exigidas neste edital, a mesma deve informar ao fiscal do contrato e solicitar aprovação no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes do fornecimento da refeição.

5.13.16.2. Cabe ressaltar que mesmo após a aprovação a empresa deve oferecer todas as preparações aprovadas no cardápio do início ao fim da distribuição, sem prejuízo do espaço destinado às preparações previamente aprovadas, o que significa que não é permitido oferecer a opção do dia em cubas menores que as normalmente utilizadas, uma vez que isso favorece a demora na reposição e mais tempo sem a opção do dia no balcão de distribuição.

5.13.16.3. Não é permitido colocar outra opção diferente da aprovada como forma de reduzir o consumo da opção principal.

5.13.17 Para preparação de bebidas (sucos, cafés, chás ou outra) no Restaurante, a contratada deverá utilizar água mineral ou purificada por sistema de filtração por membrana, mediante controle de potabilidade empregando a Portaria nº 518/2004/ANVISA.

5.13.18 A alimentação fornecida deverá ser equilibrada do ponto de vista nutricional, estar em condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme legislação vigente, e apresentar qualidade sensorial.

5.13.19 Os cardápios deverão ser elaborados com utilização de gêneros alimentícios básicos, respeitando-se as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura e a tradição alimentar da localidade, pautando-se na sustentabilidade e diversificação agrícola da região, na alimentação saudável e adequada.
5.13.20 Os cardápios deverão ser elaborados considerando as normas técnicas de elaboração de cardápios, assim como o padrão de refeições e incidência constantes neste edital.
5.13.21 Deve-se considerar a consistência e textura das preparações, evitando as repetições. Por exemplo: angu e mousse; ou farofa e salpicão.
5.13.22 Considerar as composições de cores, não sendo permitida a predominância das cores no cardápio. Como exemplo, um cardápio basicamente verde: salada de alface, salada de pepino, suco de limão e abobrinha refogada; e um cardápio amarelo/laranja: angu, salada de cenoura, laranja e suco de manga. A variação de cores é importante para favorecer a variação de nutrientes.
5.13.23 Deve-se considerar as formas de preparo, evitando as repetições. Por exemplo: Bolinho de carne frito e mandioca frita.
5.13.24 Ao planejar o cardápio deve-se ter a preocupação de observar que a salada seja composta com alimentos que não componham as demais preparações. Por exemplo, não deve ser servida salada de legumes e sopa de legumes. Dê preferência a folhas e legumes com contraste de sabores, não coloque várias folhas ou legumes de sabores fortes ao mesmo tempo.
5.13.25 Evitar o uso de um mesmo alimento seguidamente nos cardápios semanais, assim como do mesmo corte e forma de preparo. Por exemplo, não deve ser feito um cardápio com isca de frango, isca de boi, churrasco misto sequencialmente. deve variar além dos tipo de carne, os cortes e formas de preparo.
5.13.26 O peixe servido no restaurante, independente da forma de preparo, deverá ser servido sem espinhos.
5.13.27 Considerar o clima e a estação do ano, fazendo a escolha dos alimentos de acordo com a sazonalidade.
5.13.28 Fica vedado o uso de temperos artificiais nas preparações, como caldos industrializados e produtos à base de glutamato monossódico ou similares, substituindo-os por ervas aromáticas e especiarias naturais (frescas ou desidratadas).
5.13.29 Não é permitido o uso de espessante de qualquer tipo para os feijões, com exceção das preparações tutu e feijão tropeiro.
5.13.30 É vedado o uso de substâncias químicas para amaciamento de carnes ou outros aditivos químicos com a finalidade de modificar as características dos gêneros alimentícios.
5.13.31 É vedado o uso de composto lácteo em substituição ao leite integral.
5.13.32 Evitar a utilização de produtos enlatados, embutidos, salgados e defumados.
5.13.33 Evitar frituras como forma de preparo nos cardápios.
5.13.34 Os cardápios deverão ser elaborados pelo(a) nutricionista da contratada e encaminhados para o fiscal de contrato da contratante para aprovação do mesmo. Deve-se enviar o cardápio mensal, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para sua execução. A contratante deverá avaliar e aprovar o cardápio apresentado.
5.13.35 Quando o fiscal solicitar alguma alteração do cardápio mensal proposto pela contratada, a empresa tem 5 (cinco) dias para enviar o cardápio final com as alterações para a contratante.
5.13.36 Após a aprovação do cardápio pela contratante, o mesmo poderá sofrer alterações, desde que sejam mantidos os padrões estabelecidos no contrato e que sejam apresentadas justificativas formalizadas, por escrito, à contratante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da produção do cardápio em questão. Fica facultado à contratante o direito de aceitação das justificativas e alterações propostas pela contratada
5.13.37 A contratada deverá apresentar juntamente com os cardápios para aprovação, as fichas técnicas de todas as preparações contempladas nos mesmos. As fichas devem ser elaboradas de acordo com o modelo apresentado pela contratante. Estas informações deverão fazer parte do Manual de Padronização das Preparações que deverá ser elaborado pela contratada.

5.13.37.1. As preparações devem ser feitas de acordo com as fichas técnicas.

5.13.38 O nutricionista da contratada deve acompanhar todo o processo de preparação das refeições constantes no cardápio, desde o pedido dos gêneros à distribuição das refeições aos usuários.
5.13.39 O planejamento adequado de compras e produção é responsabilidade da contratada.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.13.40 Cabe à contratada a divulgação dos cardápios diários e semanais em local visível aos usuários do Restaurante.

5.13.41 INCIDÊNCIAS DO PRATO PROTEICO E SOBREMESA POR TIPO DE REFEIÇÃO (Almoço e Jantar):

5.13.41.1. Incidência mensal do prato proteico:

<table>
<tr><th>Tipo de Carne / Corte</th><th>Incidência mensal por refeição (almoço ou jantar)</th><th>Total em dias*</th><th>Preparações (sugestões)</th></tr>
<tr><td colspan="4">Carne Bovina</td></tr>
<tr><td>Carne Cozida, Bife, Iscas, etc

(Patinho, lagarto, maminha, chã de dentro, fraldinha, cupim, acém, paleta, músculo)</td><td>5</td><td rowspan="2">7</td><td rowspan="2">Lagarto ao molho madeira

Strogonoff bovino

Carne moída com legumes

Carne de panela

Quibe de mussarela

Almôndega ao molho sugo

Rocambole de bacon e cenoura

Escondidinho de carne moída

Bife acebolado

Bife à parmegiana

Iscas grelhadas

Carne cozida

Músculo cozido

Escondidinho de costela desfiada

Cupim assado</td></tr>
<tr><td>Carne Moída</td><td>2</td></tr>
</table>

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

			Patinho em cubos cozidos
Aves			
Frango sem osso	3	6	Coxinhas assadas
Frango com Osso	3		Coxa e Sobrecoxa assadas Frango Assado Filé de frango grelhado Frango ensopado Frango xadrez Iscas grelhadas Bife de frango Bife de Frango à Parmegiana Frango empanado Cubos de frango ao curry Fricassê de frango Estrogonofe de frango Rocambole de frango recheado Frango enrolado com bacon
Peixes			
Filé de Peixe ou Posta (sem espinhos)	3	3	Filé de peixe à milanesa Peixe assado Moqueca de posta de peixe Peixe cozido Isca de Peixe Filé de peixe grelhado

			Almôndega de peixe Bacalhau
Carne Suína			
Carne Suína (Lombo, costela, paleta, pernil, suã, etc)	4	4	Pernil em cubos acebolado Lombo assado ao molho madeira Bife acebolado Isca suína Costela ao Molho Barbecue costelinha cozida Bisteca Cubos cozidos
Vísceras			
Boi ou frango	1	1	Bife de fígado Moela Coraçãozinho
Preparações Mistas			
Massas recheadas, empadões, tortas, lasanhas	1	2	Lasanha de Carne Moída Lasanha de Frango Panqueca de Beterraba Recheada de Carne Nhoque Recheado com Carne Torta de atum com legumes Empadão de frango Torta de frango

Carnes variadas em uma mesma preparação	1		Churrasco na chapa Cubos mistos Espetinho misto
Pratos Típicos			
Cassoulet, feijoada	1	1	

5.13.41.2. Para o cálculo da incidência foram considerados 24 dias de funcionamento por mês; em meses com funcionamento superior a estes dias, a contratada deve manter o padrão de qualidade das refeições e acrescentar opções constantes na planilha de incidência.

5.13.42 Não é permitido servir embutidos como prato proteico. Por exemplo, linguiça, bacon e bife de hambúrguer. Os embutidos podem ser usados como complementos de preparações, por exemplo: enroladinho de frango com bacon.

5.13.43 A forma de preparo será definida pela contratada, sendo importante evitar o excesso de frituras, promovendo uma alimentação saudável. As formas de preparo devem estar descritas no cardápio que será enviado para aprovação.

5.13.44 Deve-se oferecer como opção ao prato proteico 2 (duas) unidades de ovos fritos ou cozidos para cada usuário. O usuário poderá escolher no momento em que for se servir qual tipo de preparo do ovo, e a contratada deve providenciar. Podendo optar por um ovo cozido e um ovo frito ao invés de dois cozidos ou fritos.

5.13.45 As OPÇÕES VEGETARIANAS devem seguir os padrões nutricionais adequados, a fim de garantir o aporte nutricional aos usuários. Quando, em sua composição, a preparação vegetariana possuir leite, derivados lácteos, ovos, ou qualquer outro produto de origem animal, deve-se oferecer uma opção sem esses componentes, a fim de englobar as necessidades dos usuários veganos (vegetarianos estritos).

5.13.45.1. As preparações vegetarianas devem ser variadas a fim de garantir o aporte nutricional aos usuários, não podendo oferecer, por exemplo, apenas preparações à base de soja. Também não é permitido que a base do prato vegetariano seja de ingredientes que devem, comumente compor a guarnição, como batatas, por exemplo.

5.13.45.2. Deve compor o cardápio vegetariano ingredientes como tofu e cogumelos a fim de enriquecer o cardápio.

5.13.45.3. Varie entre leguminosas e opções como panquecas recheadas, leguminosas cozidas com legumes, quinoa com legumes, bolinhos vegetais.

5.13.45.4. Preparações como feijoada vegetariana devem ser completas nutricionalmente.

5.13.45.5. Não é permitido repetir bolinhos e hambúrguer artesanal vegetariano com frequência, sendo necessário equilibrar o cardápio e trazer variedade para esse prato.

5.13.46 Incidência mensal da sobremesa:

Sobremesa		**Incidência mensal (almoço ou jantar)**
Doce	Doce Caseiro (pasta ou calda)	6
	Pudim / Manjar / Mousse / Gelatina	4

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

	Bolo / Torta	2
	Doce em Tablete	4
Fruta	Frutas da Época / Salada de Frutas	8

5.13.47 Nos dias em que a sobremesa for uma preparação doce (doce caseiro, pudim, manjar, mousse, gelatina, bolo, torta, doce em tablete ou outra sobremesa processada), deve-se oferecer como opção uma fruta. Essa medida visa o melhor atendimento a usuários com necessidades alimentares especiais, como, por exemplo, diabéticos, gestantes, obesos e outros, além de oferecer uma alimentação saudável a todos os usuários do restaurante.

5.13.47.1. A fruta usada como opção ao doce também deve ser descrita no cardápio para aprovação.

5.13.47.2. Sobremesa e suco devem ter frutas diferentes em seu preparo.

5.13.47.3. As frutas devem ser variadas ao longo da semana e do mês.

5.13.48 **PER CAPITA POR PREPARAÇÃO DO CARDÁPIO:**

5.13.49 As refeições devem ser elaboradas e porcionadas considerando o referencial de valores mínimos de porção para os alimentos prontos que seguem:

5.13.49.1. Tabela de porções:

Alimento	**Porção do alimento pronto para consumo (g)**
Bacalhau ao Molho	160
Bacalhau de forno	150
Bife a Milanesa	170 (20g de recheio)
Bife Enrolado	170 (20g de recheio)
Carne assada sem osso	150
Carne Bovina (bife)	150
Carne Bovina com Molho	170
Carne Bovina com Osso	200
Carne de Sol	150
Carne em isca	150

Carne Moída	150
Carne picada (picadinho)	150
Carne seca para quibebe	150
Carne sem osso	150
Carne Suína com Osso	200
Carne Suína sem Osso	150
Charque Picado	150
Costela Bovina	200
Costelinha Suína	200
Coxa e sobrecoxa de frango	200
Croquetes, Quibes e Almôndegas	200
Cupim	150
Dobradinha	200
Espeto de Carne	180 (150 g de carne e 30 g de legumes)
Espeto de Peito de Frango	180 (150 g de carne e 30 g de legumes)
Strogonoff	180
Feijoada	300 (no mínimo 150g de carnes)
Fígado Bovino	150
Fígado de Aves	150
Filé de Frango sem Pele	150
Filé de Peixe	150
Frango com Osso	200
Grão de Bico com Carne ou Legumes	200

Isca de Carne	150
Lasanha	300
Lombo	150
Moqueca de Peixe	200
Omelete Recheada	160 (2 ovos + recheio)
Panqueca Recheada	170
Peixe em Posta	200
Pernil com osso	200
Pernil sem osso	150
Rocambole	180
Leguminosas com legumes	250
Torta de Carne / vegetariana	300
Preparações Vegetarianas diversas	250 - 300

5.13.49.1.1 Para os itens que não foram elencados no quadro acima, deve-se utilizar de bom senso e a equivalência com preparações similares na definição do porcionamento, de forma que garanta o adequado atendimento ao usuário.

5.13.49.1.2 As bebidas e sobremesas (frutas e doces), distribuídas no almoço/jantar, devem obedecer aos valores mínimos de porção que seguem:

Bebidas e Sobremesas	**Porção**
Abacaxi	1 fatia de 120g
Banana	1 unidade média (+/- 50g)
Bolo Simples em pedaço	100g
Gelatina / Flan / Mousse / Doce Caseiro	70g
Goiaba	1 unidade média (150 g)
Laranja	1 unidade média

Maçã	1 unidade média (130g)
Mamão	1 fatia ou 150g
Manga	1 unidade pequena ou 150g picada
Melancia	1 fatia ou 150g
Melão	1 fatia ou 150g
Pudim ou Manjar	80g
Salada de Frutas (no mínimo 3 tipos de frutas)	150g
Suco Natural de Frutas da Época ou polpa natural sem açúcar	300 mL
Tangerina / Mexerica / Pocan	1 unidade média (120g)
Torta Simples	120g
Uva	100g

5.13.49.2. Para os itens que não foram elencados no quadro acima, deve-se utilizar de bom senso na definição do porcionamento, de forma que garanta o adequado atendimento ao usuário.

5.13.50 Não será permitido servir sucos artificiais, ultraprocessados, industrializados, preparados para refresco ou outra opção que seja diferente do suco de fruta 100% natural, preparado apenas com a fruta e adição de no máximo 40% de água.

5.13.51 É vedado o comércio de produtos fumígeros, conforme artigo 3º-A, inciso VIII da Lei nº 9.294/1996.

5.13.52 É vedado o comércio de bebidas alcoólicas no Restaurante.

5.13.53 Cabe à contratada o cálculo dos fatores de correção e cocção dos alimentos, assim como a elaboração de planilha com os valores de per capita.

5.13.54 A contratada deverá fornecer copos, guardanapos e palitos.

5.13.55 A contratada deverá usar gêneros alimentícios, condimentos e quaisquer outros componentes destinados à elaboração das refeições, bem como produtos descartáveis e de limpeza de qualidade comprovada, devendo estar em perfeitas condições de conservação e higiene.

5.13.56 A fiscalização pode solicitar a retirada de preparações do cardápio considerando a aceitação dos alunos, as críticas e reclamações, assim como o descumprimento das normas técnicas de elaboração de cardápios.

5.13.57 Manter a água do balcão térmico com temperatura variando entre 80 ºC e 90 ºC e o balcão de distribuição refrigerado com temperatura máxima de 8 ºC. Esta temperatura deve ser aferida e registrada durante o tempo de distribuição, em pelo menos 3 momentos, no início, meio e fim do horário de distribuição.. A água do balcão térmico deve ser trocada após cada refeição e o balcão deve ser higienizado.

5.13.58 Os alimentos expostos para o consumo imediato devem estar protegidos contra poeiras, insetos e outras pragas urbanas, e contra contaminantes oriundos dos consumidores, tais como gotículas de saliva e fios de cabelo, e também, distantes de saneantes, produtos de higiene e demais produtos tóxicos.
5.13.59 Durante o período de distribuição, todas as preparações devem estar acondicionadas em balcões buffet (balcão para self-service) térmicos e que tenham uma proteção de vidro, conhecida como “protetor salivar”.
5.13.60 Deve ter em número adequado e suficiente, balcões térmicos para atendimento do fluxo de usuários e para o acondicionamento de todas as cubas com as preparações da refeição do dia.
5.13.61 Os alimentos expostos para consumo imediato devem obedecer aos critérios de tempos e temperaturas, apresentados na tabela a seguir. Os alimentos que não observarem esses critérios devem ser desprezados.

Tipo de Preparação	Temperatura em ºC (no centro geométrico)	Tempo de exposição em horas
Alimentos Quentes	Mínima de 60	Máximo 6
Alimentos frios	Até 10	Máximo 4

5.14. REQUISITOS PARA REAPROVEITAMENTO DE SOBRAS

5.14.1.1. **SOBRAS QUENTES:** Sobras que ficaram sob requisitos de segurança, devem ser:

5.14.1.1.1. O processo de resfriamento de um alimento preparado deve ser realizado de forma a minimizar o risco de contaminação cruzada e a permanência do mesmo em temperaturas que favoreçam a multiplicação microbiana. A temperatura do alimento preparado deve ser reduzida de 60ºC (sessenta graus Celsius) a 10ºC (dez graus Celsius) em até duas horas. Em seguida, o mesmo deve ser conservado sob refrigeração a temperaturas inferiores a 5ºC (cinco graus Celsius), ou congelado à temperatura igual ou inferior a -18ºC (dezoito graus Celsius negativos).

5.14.1.2. **SOBRAS FRIAS:** Sobras de alimentos que ficaram sob requisitos de segurança, devem ser:

5.14.1.2.1. refrigerados de modo que a temperatura interna do alimento atinja 4ºC em 4 horas, podendo ser utilizados por no máximo 24 horas;

5.14.1.2.2. Também podem ser reaproveitados para pratos quentes, devendo ser levados à cocção a 74ºC e mantidos os critérios de resfriamento.

5.14.1.2.3. As sobras também podem ser congeladas, segundo os critérios de uso para congelamento.

5.14.2 Somente poderão ser comercializados alimentos e bebidas de valor nutricional comprovado, não sendo permitida a venda de cigarros e bebidas alcoólicas.

5.14.3 É permitida, a todo usuário do restaurante, a repetição parcial da refeição, o que inclui acompanhamento (arroz polido, arroz integral e feijão), guarnição, entrada (saladas), complementos e café.

5.14.4 O discente que comprove as condições exigidas conforme esse termo e a resolução interna da UFSJ estabelecem, terá direito a realizar duas refeições diárias subsidiadas, independente de ser marmita ou refeição realizada no refeitório. As demais refeições realizadas pelo discente deverão ser cobradas com valor integral.

5.14.5 Os demais usuários, discentes não atendidos pelo PASES, servidores, terceirizados, visitantes e outros, terão direito a almoçar e jantar no Restaurante de segunda a sexta-feira e almoçar aos sábados, pagando integralmente o valor da refeição.

5.14.6 Os discentes que têm direito a receber o subsídio, têm esse direito garantido também em dias de eventos onde o restaurante poderá abrir em horário diferente do previsto, conforme estabelecido neste termo

5.14.7 Os discentes residentes na moradia estudantil terão direito, aos sábados, de pegar 4 refeições, sendo 4 marmitex ou almoçar no restaurante e levar 3 marmitex, que serão para o jantar de sábado e almoço e jantar de domingo.

5.14.7.1. Caso seja recesso no fim de semana, o discente da moradia estudantil, com direito a refeição subsidiada, terá direito a comprar até 6 refeições, que são para 3 dias, não sendo permitido mais que isso, uma vez que o tempo de armazenamento de alimentos manipulados é 3 dias.

5.14.7.2. A responsabilidade pelo acondicionamento das refeições de marmitex após a saída do restaurante é do usuário, não cabendo a contratada a responsabilidade sobre a forma de armazenamento, controle de tempo e temperatura e a garantia da qualidade microbiológica .

5.14.8 A contratada deve divulgar em local visível aos usuários do restaurante os direitos e deveres dos consumidores de acordo com este edital e demais itens necessários e/ou solicitados pela PROAE.

5.14.9 É permitida a venda de quentinhas/marmitas pelo mesmo preço que o da refeição consumida no Restaurante, sendo vedada a comercialização de preparações isoladas, como suco e sobremesa, por exemplo, com preços diferentes do pactuado. É vedada a comercialização de recipiente que acomoda a refeição.

5.14.10 A contratada deve servir o marmitex em 2 vasilhas, sendo uma para as saladas e outra para os pratos quentes.

5.14.10.1. O marmitex para salada deve ter entre 500 a 600 ml de tamanho e o marmitex para os pratos quentes deve ter 750 mL ou mais.

5.14.10.2. A contratante pode solicitar da empresa recipientes para marmitas mais sustentáveis, de preferência com material reciclável.

5.14.11 É permitido ao usuário levar os seus próprios vasilhames para colocar a marmita. O vasilhame do usuário deve seguir os tamanhos previstos para a contratada, não devendo ser maior que a capacidade para 1L. Essa prática visa ações de sustentabilidade.

5.14.11.1. O usuário não precisa apresentar comprovação, etiqueta e afins com marcação de tamanho do marmitex, devendo todos os envolvidos praticarem o bom senso.

5.14.11.2. A higienização da vasilha levada pelo usuário é de única responsabilidade do próprio usuário, assim como a conservação adequada da refeição.

5.15. Guarda de Amostras

5.15.1.1. A contratada deverá fazer coleta diária, por refeição, de amostras de todas as preparações incluindo a água utilizada no preparo para fins de análise microbiológica, caso haja necessidade, sendo responsável por todas as despesas decorridas dessa análise.

5.15.1.2. Os alimentos devem ser colhidos no balcão de distribuição no horário de início da distribuição e na segunda hora do tempo de distribuição, utilizando-se os mesmos utensílios empregados na distribuição, e de acordo com o seguinte método de colheita:

I - identificar as embalagens higienizadas, ou sacos esterilizados ou desinfetados, com o nome do estabelecimento, nome do produto, data, horário e nome do responsável pela colheita;

II - proceder à higienização das mãos;

III - abrir a embalagem ou o saco sem tocá-lo internamente nem soprá-lo;

IV - colocar a amostra do alimento (mínimo de 100 (cem) gramas);

V - retirar o ar, se possível, e fechar a embalagem;

VI - temperatura e tempo de guarda dos alimentos:

a) alimentos que foram distribuídos sob refrigeração devem ser guardados no máximo a quatro graus Celsius, por setenta e duas horas, sendo que alimentos líquidos devem ser guardados somente nesta condição;

b) alimentos que foram distribuídos quentes devem ser guardados sob congelamento a dezoito graus negativos Celsius por setenta e duas horas.

5.15.1.3. Em caso de suspeita de toxinfecção a empresa deverá proceder a análise microbiológica às suas expensas ou de acordo com recomendações e definições da administração.

5.16. AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR:

5.16.1 A aquisição dos gêneros alimentícios deverá atender ao percentual mínimo de 30% de produtos de agricultores familiares e suas organizações, empreendedores familiares rurais e demais beneficiários que se enquadrem na lei n° 11.326, de 24 de julho de 2006 e que tenham a Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP, conforme determinado pela lei nº 14.628, de 20 de julho de 2023 que institui o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e que tem como algumas das suas finalidades: incentivar a agricultura familiar, a pesca artesanal, a aquicultura, a carcinicultura e a piscicultura, com prioridade para seus segmentos em situação de pobreza e de pobreza extrema, e promover a inclusão econômica e social, com fomento à produção sustentável, ao processamento de alimentos em geral, à industrialização e à geração de renda; contribuir para o acesso à alimentação, em quantidade, qualidade e regularidade necessárias, pelas pessoas em situação de insegurança alimentar e nutricional, sob a perspectiva do direito humano à alimentação adequada e saudável, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Constituição Federal; incentivar o consumo e a valorização dos alimentos produzidos pela agricultura familiar, pela pesca artesanal, pela aquicultura, pela carcinicultura e pela piscicultura nacionais; e promover o abastecimento alimentar, que compreende as compras governamentais de alimentos.

5.16.2 A contratada deve comprovar, mensalmente, que atendeu a compra de pelo menos 30% dos gêneros alimentícios da agricultura familiar apresentando ao fiscal do contrato uma planilha com todas as compras alimentícias do restaurante e suas respectivas notas fiscais, discriminando quais são os produtos adquiridos da Agricultura Familiar de forma clara e objetiva, assim como os valores e porcentagens.

5.16.3 A planilha comprobatória da agricultura familiar deve conter: produto, quantidade, valor, data de compra, fornecedor, número da nota fiscal.

5.16.4 A planilha comprobatória das compras que não são da agricultura familiar deve conter: produto, quantidade, valor, data de compra, fornecedor, número da nota fiscal.

5.16.5 A planilha comparativa deve conter: valor total da agricultura familiar, valor total das demais compras, percentual de cada uma

5.16.6 As notas fiscais devem ser recolhidas junto ao recebimento das compras e apresentadas para comprovação de compras.

5.16.7 Caso a empresa não atinja o percentual mínimo exigido, será penalizada pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que está descrito e pormenorizado anexo a este termo. Será considerado como um critério não atendido, quando a empresa atingir menos de 15% de aquisição de produtos da agricultura familiar; entre 15 a 29,9% de compras da agricultura familiar será considerado como parcialmente atendido; e 30% ou mais será considerado como realizado.

5.17. Instalações, Equipamentos, Utensílios e Móveis

5.17.1 Utilizar o local e demais instalações cedidas, única e exclusivamente para os fins e objetivos deste Termo de Referência, zelando por tudo quanto lhe for cedido, repondo o que quebrar ou danificar, respeitadas as marcas e especificações.

5.17.2 A retirada de qualquer equipamento ou materiais do Restaurante (que pertença a UFSJ) para conserto deverá ser comunicada, previamente, ao fiscal de contrato da UFSJ que se incumbirá dos controles e registros necessários.

5.17.3 A contratada deverá comunicar, por escrito, aos fiscais de contrato nomeados pela Reitoria, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços; qualquer dano ou avaria no imóvel ou nos equipamentos e utensílios de patrimônio da UFSJ, porventura ocasionados, para a devida avaliação, ficando a contratada obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

5.17.4 A contratada deverá aceitar que, por conveniência administrativa, a contratante possa alterar a qualquer época a localização das instalações, aumentando ou diminuindo a área ocupada, e ampliando ou reduzindo os serviços desde que, seja comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.17.5 A contratada deverá providenciar sem ônus para a UFSJ a obtenção e manutenção das licenças, alvarás e autorizações junto aos órgãos competentes, necessários ao funcionamento do Restaurante.

5.17.6 A contratada deverá seguir as normas regulamentadoras do Restaurante.

5.17.7 A contratada é responsável por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento do restaurante, bem como no decorrer da vigência do contrato, com estrita consulta e autorização da administração da UFSJ.

5.17.8 A contratada deverá providenciar a contratação de seguros, notadamente apólice que cubra prejuízos decorrentes de incêndio, furto e acidentes, além daqueles que sejam obrigados por lei e apresentar comprovação dessas contratações para a contratante.

5.17.9 É expressamente vedado no espaço do restaurante a utilização de alto-falante ou congênere que produza som ou ruídos prejudiciais ao andamento das aulas e ao trabalho das seções administrativas; a guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor; a comercialização de produtos relacionados a quaisquer tipos de jogos de azar.

5.17.10 É permitido a utilização do espaço do RU para atividades desenvolvidas por alunos dos cursos da UFSJ, ou projetos desde que autorizadas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis.

5.17.11 Deverá estar afixado, em local visível para os consumidores, o endereço e o telefone do Centro de Saúde responsável pela fiscalização sanitária do estabelecimento, o telefone e o endereço do PROCON, bem como os devidos alvarás e licenças de funcionamento.

5.17.12 Manter o espaço físico utilizado para a prestação dos serviços em condições adequadas, com manutenções periódicas da estrutura predial, hidráulica e elétrica.

5.17.13 Entregar ao fiscal de contrato um cronograma das manutenções preventivas da estrutura predial, hidráulica e elétrica, assim como das manutenções de equipamentos. O cronograma deve ser entregue após 60 dias do início do contrato. Esse cronograma poderá ser desenvolvido pela equipe de fiscalização e entregue à contratada para preenchimento. As manutenções serão cobradas conforme cronograma entregue pela contratada.

5.17.14 A comprovação da realização das manutenções deve ser feita por meio de laudos técnicos e apresentada aos fiscais do contrato sempre que solicitado.

5.17.15 A higienização de todas as dependências internas e externas do RU, equipamentos e utensílios envolvidos na prestação do serviço será de responsabilidade da contratada.

5.17.16 A contratada deverá manter o espaço físico, bem como os móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene.

5.17.17 Manter os utensílios, equipamentos e os locais de preparação dos alimentos rigorosamente higienizados, antes e após a sua utilização, com uso de produtos registrados no Ministério da Saúde.

5.17.18 É responsabilidade da contratada garantir que não tenha a entrada de animais, como cachorros e gatos, dentro do restaurante.

5.17.19 Proceder à higienização de pisos, ralos, paredes, janelas e demais instalações, inclusive da área externa (como o local de recebimento de gêneros e de materiais, o entorno do restaurante, área de resíduos etc.), das dependências vinculadas ao serviço, observadas as normas sanitárias vigentes e as boas práticas.

5.17.20 É proibido:

5.17.20.1. varrer a seco toda a área interna do restaurante e lavar panos de limpeza na área de manipulação;

5.17.20.2. fazer uso de panos não descartáveis para secar utensílios, móveis e equipamentos;

5.17.20.3. utilizar panos de prato;

5.17.20.4. reaproveitar vasilhames de produtos de limpeza.

5.17.20.5. reaproveitar vasilhames de produtos alimentícios para envasar produtos de limpeza;

5.17.20.6. animais domésticos no local de trabalho;

5.17.20.7. utilizar palha de aço nos utensílios e equipamentos.

5.17.20.8. usar detergente com cheiro para lavar os utensílios, as mãos e equipamentos.

5.17.21 Os produtos usados nos procedimentos de limpeza e desinfecção devem ser identificados e armazenados em local específico, fora das áreas de preparo e armazenamento de alimentos.

5.17.22 O detergente utilizado para higienização de utensílios e equipamentos deve ser neutro.

5.17.23 Todas as janelas devem ser dotadas de telas milimétricas, e as mesmas devem estar sempre limpas, sem furos ou rasgos. É responsabilidade da contratada telar as janelas caso as mesmas não estejam com telas e proceder a manutenção preventiva e corretiva, assim como a higienização.

5.17.24 A limpeza total do restaurante (cozinha, área de atendimento – interna e externa e equipamentos e outras) deverá ser diária, sob responsabilidade da contratada.

5.17.25 A empresa contratada será responsável pela manutenção preventiva, corretiva e substituição dos utensílios, equipamentos e instalações do Restaurante quando necessário.

5.17.26 Os equipamentos da UFSJ cedidos à contratada (anexo II) , deverão passar por manutenção preventiva periódica a cada seis meses, no mínimo, ou conforme determinação da empresa especializada, devendo a contratada comprovar através de cópias a contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva, assim como os laudos das manutenções.

5.17.26.1. Os equipamentos defeituosos pertencentes à universidade deverão ser prontamente consertados ou substituídos por outro de igual característica e especificação.

5.17.27 Toda a manutenção e reparo, tanto da estrutura física (elétrica, hidráulica, de esgoto e predial), quanto dos materiais, móveis e equipamentos disponibilizados pela UFSJ, ocorrerá por conta da empresa contratada.

5.17.28 A contratada é responsável pela manutenção predial, a qual engloba uma pintura anual do prédio interna e externamente, com tinta acrílica lavável do mesmo padrão de cor fornecido pela UFSJ, além de reparos na alvenaria e eventuais infiltrações, conserto de pisos, azulejos, portas, janelas e telas.

5.17.29 Deve-se manter os mesmos padrões de materiais e acabamentos durante as manutenções e reparos (eletrodutos e conexões, lâmpadas, disjuntores, reatores, interruptores, etc).

5.17.30 Não é de responsabilidade da UFSJ mobiliar e equipar o restaurante.

5.17.31 A contratada se responsabilizará pela guarda e conservação de todos os bens destinados à execução dos serviços, sejam os de sua propriedade ou os de propriedade da UFSJ. Em qualquer situação a UFSJ não se responsabilizará pelos bens da propriedade da empresa contratada.

5.17.32 A manutenção preventiva e corretiva da estrutura e dos diversos equipamentos e materiais será de inteira responsabilidade da contratada, ocorrendo às suas expensas toda e qualquer despesa decorrente.

5.17.32.1. Deverão ser apresentados à contratante, contratos com empresas especializadas em manutenção e cronograma para a realização de manutenção preventiva dos equipamentos pertencentes à contratante.

5.17.33 A contratada deverá manter até o último dia do prazo de concessão a limpeza geral da área concedida incluindo pias, pisos, paredes, ralos, rede de esgoto e depósitos da área concedida, entregando-a totalmente limpa e arrumada.

5.17.34 A contratada deverá manter, por conta própria, as áreas de preparação e de manipulação de alimentos, bem como o refeitório, rigorosamente limpos e arrumados, dentro do mais alto padrão de limpeza e higiene exigido pelos órgãos de fiscalização, inclusive mesas, cadeiras, portas e pisos, principalmente durante o período de maior utilização e frequência, providenciando a higienização e desinfecção das áreas e instalações utilizadas, não podendo utilizar produtos nocivos ao ser humano e preservando os alimentos de qualquer contaminação.

5.17.35 A contratada deverá comunicar, por escrito, ao fiscal de contrato da UFSJ, qualquer dano ou avaria no imóvel, porventura ocasionados, para a devida avaliação, ficando a contratada obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

5.18. Manejo de resíduos

5.18.1 O material de limpeza e a retirada do lixo são de inteira responsabilidade da contratada.

5.18.2 A contratada deve proceder a retirada do lixo pelo menos duas vezes ao dia, ou mais vezes, em caso de necessidade, não sendo permitido o acúmulo de lixo na área interna e externa ao restaurante.

5.18.3 O lixo orgânico deve ser acondicionado na câmara de resíduos para evitar contaminação. A câmara de resíduos deve estar em perfeito funcionamento e higienização, sendo responsabilidade da empresa contratada a manutenção

5.18.4 Materiais recicláveis e resíduos sólidos, considerados lixo, devem ser separados e removidos, quantas vezes forem necessárias, para um local exclusivo, em condições de higiene, revestido de material de fácil limpeza e protegido contra intempéries, animais, vetores e pragas urbanas. O lixo não deve sair da cozinha pelo mesmo local onde entram as matérias primas e nessa impossibilidade, determinar horários diferentes para cada atividade.

5.18.5 A empresa contratada deverá retirar o lixo do restaurante, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia, ou quantas vezes se fizerem necessárias, de forma correta, devidamente acondicionados em sacos plásticos, conforme normas técnicas de higiene, para evitar a proliferação de insetos, roedores, microrganismos e propagação de odores desagradáveis, cabendo a empresa contratada a aquisição de materiais necessários a esse fim. Acondicionar o lixo úmido sempre em dois sacos, ou saco de qualidade superior, para evitar o rompimento ao ser removido.

5.18.6 Os coletores de resíduos presentes nas dependências do restaurante deverão ter tampas acionadas por pedal e estar sempre higienizados, contendo sacos de lixo em tamanho compatível com os mesmos.

5.18.7 Cabe à contratada a adequada separação dos resíduos recicláveis para que sejam encaminhados para coleta seletiva.

5.18.8 A empresa deve providenciar lixeiras grandes para acondicionar o lixo na área externa de forma que fiquem protegidos contra pragas e vetores e providenciar a coleta adequada.

5.19. Controle integrado de vetores e pragas urbanas

5.19.1 A contratada deve implantar procedimentos de Boas Práticas de modo a prevenir ou minimizar a presença de vetores e pragas urbanas, tais como insetos, roedores, aves e outros.

5.19.2 Manter atualizado o controle de vetores e pragas urbanas através de empresa especializada, bem como o controle bacteriológico da água de consumo, seguindo recomendação da RDC nº 216/ANVISA e Portaria nº 518/ANVISA.

5.19.3 Implantar, para o controle integrado de pragas, procedimentos de prevenção e eliminação de insetos e roedores. A aplicação de produtos só deverá ser realizada quando adotadas todas as medidas de prevenção, e só deverão ser utilizados produtos que possuam registro nos órgãos competentes e qualidade comprovada.

5.19.4 As empresas responsáveis pelo serviço de desinsetização e desratização deverão apresentar alvará de funcionamento expedido pelo centro de Vigilância Sanitária e comprovar o registro em um dos Conselhos Regionais: CREA, CRB, CRMV, CRF, CRQ, ou outro de igual responsabilidade. O controle feito pelas empresas de desinsetização e desratização deve ser mensal.

5.19.5 As empresas deverão apresentar informações seguras sobre o uso dos inseticidas utilizados, especialmente quanto à toxicidade e o tempo de ausência do local. Os responsáveis pela aplicação destes inseticidas deverão usar uniformes e equipamentos de proteção individual de acordo com a legislação em vigor.

5.19.6 A contratada ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada de alimentos, utensílios, e tudo que se fizer necessário.

5.20. Controle de água e esgotamento sanitário

5.20.1 A empresa deve realizar às suas expensas a análise microbiológica da água a cada 6 meses e apresentar a comprovação do controle da potabilidade da água e do controle de pragas por meio de laudos técnicos, que deverão ser entregues ao fiscal de contrato sempre que solicitados. essa análise pode ser solicitada em menor periodicidade a critério da fiscalização.

5.20.2 Deverá ser instalado filtro de carvão ativado na entrada e saída da caixa d'água para melhoria da qualidade da água. O filtro deve ser trocado de acordo com as recomendações do fabricante ou sempre que necessário para garantir a filtragem adequada da água.

5.20.3 A contratada deverá responsabilizar-se pelos entupimentos causados na rede de esgoto, vinculados à prestação dos serviços, realizando reparos imediatos, às suas expensas;

5.20.4 A caixa de gordura deve ser higienizada mensalmente ou em menor periodicidade caso seja necessário. Os laudos de higienização da caixa de gordura devem ser apresentados aos fiscais sempre que solicitado.

5.20.5 É proibido a utilização das pias sem os ralos que impedem a entrada de resíduos sólidos na rede de esgoto.

5.20.6 A higienização do reservatório de água deve ser executada conforme métodos recomendados por órgãos oficiais, no início da prestação dos serviços, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato, e realizada a cada 6 meses ou na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água, tais como queda de animais, sujeira, enchentes, chuvas fortes, entre outros.

5.21. Documentação e Registro das Informações

5.21.1 Disponibilizar Plano de Trabalho contendo, entre outras, rotinas, manuais técnicos de higienização de equipamentos, manutenção, treinamento da equipe, normas funcionais, escalas e cronograma de execução das atividades após 15 dias do início da execução contratual e manutenção com as atualizações necessárias;

5.21.2 Apresentar à contratante no prazo máximo de 40 dias após a assinatura do contrato, o Manual de Boas Práticas de Produção e os Procedimentos Operacionais Padronizados, devidamente adequados à execução dos serviços contratados, nos termos da RDC nº 216 de 15 de setembro de 2004, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA).

5.21.3 Obedecer ao Manual de Boas Práticas e aos Procedimentos Operacionais Padronizados elaborados;

5.21.4 Capacitar os funcionários nas Boas Práticas e POP's e manter o registro dessas capacitações, apresentando ao fiscal de contrato sempre que solicitado.

5.21.5 Apresentar alvará sanitário emitido pelo órgão competente tão logo seja assinado o contrato de cessão de uso e prestação de serviços;

5.21.6 A contratada deve manter nas dependências do restaurante universitário e apresentar ao fiscal de contrato sempre que solicitado os registros de: limpeza das instalações; higienização de caixa d'água; controle de recebimento de mercadorias; controle de pragas; controle de temperatura de freezer e câmaras frias; controle de temperatura das ilhas de distribuição e refeições; manutenção e calibração dos equipamentos; capacitação dos funcionários; laudos de segurança do trabalho; laudo de potabilidade da água; PCMSO e ASO - Atestado de Saúde Ocupacional dos funcionários; e demais documentos que comprovem a execução das exigências sanitárias e deste termo de referência.

5.21.7 A contratada deve possuir um programa de capacitação de pessoal em Boas Práticas, mantendo-se em arquivo o registro nominal da participação dos funcionários, bem como apresentar cronograma trimestral para as capacitações ao longo da prestação dos serviços. Os documentos que comprovem as capacitações devem ser apresentados ao fiscal de contrato sempre que solicitado.

5.21.8 O programa de capacitação em Boas Práticas deve ser apresentado ao fiscal do contrato 15 dias após o início da prestação de serviços.

5.21.9 O programa de capacitação deve constar além do cronograma de execução, a descrição da rotina de treinamentos, o profissional que irá ministrar cada tema, os objetivos de cada treinamento.

5.21.10 Estabelecer controle de qualidade em todas as etapas e processos de operacionalização do serviço, através do método A.P.P.C.C. (Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle) e do Manual de Boas Práticas, seguindo os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP).

5.21.10.1. O APPCC deve estar elaborado e implementado com até 60 dias do início da prestação dos serviços.

5.21.10.2. Roteiro de Elaboração de APPCC

Formação da Equipe APPCC

- Objetivo: Montar uma equipe multidisciplinar que será responsável pela elaboração, implementação e monitoramento do sistema APPCC. A equipe deve ter conhecimento técnico sobre segurança alimentar e processos da empresa.

- Participantes: Nutricionistas, cozinheiros, responsáveis pela produção e qualidade, gerente entre outros profissionais relevantes.

Descrição do Produto

- Objetivo: Definir claramente o produto/serviço alimentício que será analisado.

- Conteúdo: Informações sobre os ingredientes, métodos de preparo, embalagem, armazenamento e distribuição.

- Exemplo: Um prato (ex: salada de frutas), suas matérias-primas, o processo de preparo e as condições de conservação e transporte.

Identificação do Uso Pretendido

a) Objetivo: Descrever como o alimento será consumido, levando em consideração o público-alvo e as condições de consumo.

b) Exemplo: Alimentação para o público geral, para alunos universitários, pessoas com restrições alimentares, etc.

Elaboração do Fluxograma

- Objetivo: Criar um fluxograma detalhado de todo o processo produtivo, desde a compra, recepção de matérias-primas até a distribuição das refeições.

- Conteúdo: Todas as etapas (recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição, etc.) devem ser representadas, incluindo os pontos de controle e monitoramento.

Identificação dos Perigos

I) Objetivo: Analisar e identificar os perigos biológicos, químicos e físicos em cada etapa do processo.

II) Perigos:

    a. Biológicos: Micro-organismos como bactérias, fungos e vírus.

    b. Químicos: Resíduos de pesticidas, aditivos alimentares, metais pesados.

    c. Físicos: Objetos estranhos como vidro, plásticos, fios de cabelo, etc.

III) Exemplo: No recebimento de alimentos, um perigo biológico pode ser a contaminação por Salmonella.

Determinação dos Pontos Críticos de Controle (PCC)

1. Objetivo: Identificar os pontos do processo onde o controle é essencial para prevenir, eliminar ou reduzir os perigos a níveis aceitáveis.

2. Exemplo:

    2.1. PCC 1: Temperatura de cocção (prevenção de crescimento bacteriano).

    2.2. PCC 2: Temperatura de armazenamento de alimentos perecíveis.

Estabelecimento de Limites Críticos

1. Objetivo: Para cada PCC identificado, estabelecer os limites críticos, que são as condições necessárias para garantir a segurança do produto.

2. Exemplo: Temperatura de cocção deve atingir no mínimo 75°C para eliminar patógenos, e alimentos devem ser armazenados a temperaturas abaixo de 5°C.

Monitoramento dos PCCs

- Objetivo: Definir os métodos e a frequência com que os PCCs serão monitorados para garantir que os limites críticos sejam cumpridos.

- Exemplo:

    - Monitoramento diário da temperatura de armazenamento de alimentos com um termômetro calibrado.

    - Verificação da temperatura de cocção com termômetro calibrado e registro para controle e monitoramento.

Ações Corretivas

1. Objetivo: Definir as ações que serão tomadas caso o monitoramento indique que um limite crítico não foi cumprido.

2. Exemplo:

    2.1. Se a temperatura de cocção não for atingida, o alimento deve ser cozido novamente até alcançar a temperatura adequada.

    2.2. Se um alimento for armazenado acima de 5°C, deve ser descartado ou reprocessado adequadamente.

Verificação

- Objetivo: Estabelecer os procedimentos para garantir que o sistema APPCC esteja funcionando corretamente.

- Exemplo: Auditorias internas, testes de temperatura, análises microbiológicas periódicas, calibração dos instrumentos.

Documentação e Registros

- Objetivo: Criar registros de todas as atividades de controle, incluindo monitoramento, ações corretivas, e verificação. Estes registros são cruciais para demonstrar conformidade e responsabilidade.

- Exemplo:

    - Formulários de controle de temperatura.

    - Registros de treinamento da equipe.

- Relatórios de auditorias.

Treinamento

1. Objetivo: Garantir que todos os funcionários da empresa estejam treinados e cientes dos procedimentos estabelecidos no sistema APPCC.

2. Exemplo: Treinamento periódico sobre higiene, segurança alimentar, e o uso de equipamentos de controle de temperatura.

Revisão e Atualização

I) O sistema APPCC deve ser revisado e atualizado sempre que houver mudanças no processo, novas regulamentações ou problemas identificados que demandem ajustes no controle.

Considerações Finais

I) O APPCC não é apenas um documento, mas um sistema dinâmico que envolve o comprometimento de todos os envolvidos na cadeia de produção alimentar. É crucial que a empresa tenha uma cultura de segurança alimentar para garantir a eficácia do plano e a segurança alimentar e nutricional.

5.22. Despesas:

5.22.1 As despesas com água, luz, gás, internet, telefone, bem como o controle do estoque necessário serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

5.22.2 A cobrança de luz será realizada de acordo com os valores registrados em medidor independente e as conversões necessárias dos referidos valores serão efetuadas pela Administração, tendo em vista a conta de energia elétrica do campus em que se situa o restaurante. A aferição será feita por servidor designado pela prefeitura de *campus* da UFSJ.

5.22.3 A medição do consumo de água será realizada através de hidrômetro independente, e sua cobrança será referente ao preço do m³. Em caso de impossibilidade temporária da instalação de um medidor independente de água, será cobrada uma taxa pela utilização, correspondente a uma entrada (pena) de água utilizada pelo Departamento Autônomo Municipal de Água e Esgoto-DAMAE do município de São João Del-Rei. Esse valor poderá ser reajustado de acordo com as previsões de reajustes do DAMAE ou de acordo com as novas regras municipais e/ou da Administração. A água para abastecimento do restaurante poderá ainda ser fornecida pela Companhia de Saneamento de Minas Gerais (COPASA), ou pela empresa responsável no momento, mediante acordo entre esta empresa e a UFSJ.

5.22.4 Em caso de fornecimento de água direto por empresa de saneamento, o pagamento será feito diretamente a esta concessionária e o comprovante de quitação apresentado ao fiscal de contrato.

5.22.5 A cessionária deverá ressarcir mensalmente à cedente, via GRU, separada do valor relativo à utilização do espaço da UFSJ, os valores correspondentes a água e luz.

5.22.6 Após o pagamento de água e luz a cessionária deverá encaminhar mensalmente os comprovantes de quitação para o fiscal de contrato da UFSJ.

5.22.7 A despesa com gás é de responsabilidade da contratada que deverá utilizar botijas próprias.

5.22.8 A despesa com internet e telefone são de inteira responsabilidade da contratada que deverá solicitar a contratação desses serviços.

5.23. **Materiais a serem disponibilizados**

5.23.1 Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades suficientes e boa qualidade, promovendo sua substituição quando necessário *e* também quando solicitado pela equipe de fiscalização.

5.23.2 Os equipamentos elétricos que serão instalados nas dependências do RU deverão seguir as regulamentações do projeto elétrico e a lista de Equipamentos Elétricos e Potências Previstas para o Restaurante conforme o Anexo II deste Termo de Referência.

5.23.3 O refeitório do restaurante pode estar mobiliado com mesas e cadeiras, cabendo à contratada a manutenção preventiva e corretiva desse mobiliário e equipamento. Mas, caso não esteja, é responsabilidade da contratada providenciar as mesas e cadeiras de modo que otimize o uso do espaço do refeitório, garantindo circulação adequada.

5.23.4 Cabe à empresa contratada mobiliar e equipar o restaurante de forma a garantir o adequado funcionamento e a qualidade das refeições prestadas.

5.23.4.1. Não é responsabilidade da UFSJ mobiliar e equipar o restaurante.

5.23.4.2. Os equipamentos, mobiliários e utensílios caso disponibilizados pela UFSJ estarão disponibilizados em termo de responsabilidade. Estes itens ficarão sob responsabilidade da contratada para manutenção preventiva e corretiva, devendo ser devolvidos ao final da execução contratual.

5.23.4.3. A coifa deve estar em perfeito funcionamento e higienização.

5.23.4.4. As ilhas de distribuição devem funcionar de forma a otimizar o porcionamento e reduzir o tempo de fila.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.23.5 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.23.5.1. Garantia da Segurança Alimentar e Nutricional

5.23.5.2. Garantia de fornecimento de refeições aos discentes contribuindo com sua permanência na Universidade.

5.23.5.3. Garantia do quantitativo estimado de refeições mensal de 19.280 e anual de 231.360 conforme descrições contidas no item 1.1.

5.23.5.4. Garantia da qualidade das refeições servidas, considerando as particularidades da elaboração do cardápio e do porcionamento das refeições conforme especificações deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço

5.24. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.25. **Uniformes**

5.25.1 Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.25.2 A empresa contratada deverá manter o seu pessoal devidamente uniformizado, fornecendo os uniformes, cujo uso será obrigatório, compreendendo:

5.25.2.1. jaleco para o nutricionista e calçado antiderrapante sem cadarço;

5.25.2.2. uniforme branco para cozinheiros, auxiliares de cozinha e estoquista, compreendendo: calçados antiderrapantes e sem cadarço, botas de plástico, camisa, calça, camisa de frio, aventais e os demais EPIs.

5.25.2.3. Uniforme para os auxiliares de serviços gerais deve ser diferente dos uniformes dos manipuladores de alimentos, compreendendo: calçados antiderrapantes e sem cadarço, botas de plástico, camisa, calça, camisa de frio, aventais e os demais EPIs.

5.25.2.4. Todos os funcionários da contratada devem estar uniformizados.

5.25.2.5. Os operadores de caixa e fiscais de catraca devem estar uniformizados, devendo utilizar camisa com logomarca da empresa e sapato fechado. Os uniformes devem ser padronizados, podendo ser da cor definida pela empresa contratada.

5.25.3 Os uniformes devem ser de qualidade e quantidade adequadas e suficientes para manter as boas práticas de produção e funcionamento.

5.25.4 *Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.*

5.26. **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.26.1 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.26.1.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.26.1.2. Entregar o espaço utilizado ao final do término de vigência do contrato em condições idênticas ao início do contrato, ressalvadas as alterações porventura autorizadas pela contratante durante a vigência contratual.

5.26.1.3. A contratada deve entregar um laudo técnico às suas expensas dando garantia da manutenção final da estrutura predial, hidráulica (incluindo inclusive a rede de esgoto, caixa de gordura, encanamentos), rede de gás e elétrica, assim como de equipamentos, caso a UFSJ tenha fornecido, com garantia dos serviços de 30 dias. A garantia pode ser requerida pela UFSJ caso seja observado alguma falha estrutural ou de funcionamento. Os utensílios que porventura sejam da UFSJ devem ser devolvidos em perfeito estado, e caso não seja possível, devem ser substituídos por outros de igual qualidade.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

5.26.1.4. O laudo técnico deve conter as especificações do serviço que foi executado, do material utilizado, assim como todas as correções e prevenções realizadas. O laudo deve ser assinado pelo responsável técnico.

5.26.1.5. No caso do Restaurante Universitário operar com sistema de catracas e venda de créditos de refeições antecipadas aos discentes, quando houver o término do contrato, a não renovação contratual ou a rescisão contratual ficará a empresa prestadora dos serviços responsável por repassar o valor dos créditos não utilizados pelos estudantes para a empresa ganhadora do próximo certame para que os alunos continuem a utilizar os créditos já adquiridos e não consumidos anteriormente. Pode haver casos em que a empresa deverá ressarcir ao próprio aluno possuidor de créditos. Todo esse procedimento será de acordo com a conveniência da administração da UFSJ.

5.27. **Pagamento das refeições pelo discente**

5.27.1 O acesso dos discentes ao RU se dará por uso de catraca eletrônica, já instalada nas dependências. O sistema é auditável e será composto por leitor de código de barras, um software apropriado para o funcionamento do leitor, além dos equipamentos de informática necessários. O sistema será gerenciado pela UFSJ com auxílio de empresa terceirizada contratada para esse fim. Cabe à contratada o manuseio do sistema a fim de que os usuários tenham acesso ao restaurante e a aquisição de créditos para carteiras estudantis que será feita pelos usuários diretamente com a empresa. O sistema auditável fará a leitura das carteiras estudantis de forma que o número de matrícula do discente de graduação e pós-graduação presencial será identificado através de um banco de dados gerenciado pela UFSJ.

5.27.2 No caso do Restaurante Universitário operar com sistema de catracas e venda de créditos de refeições antecipadas aos discentes, quando houver o término do contrato, a não renovação contratual ou a rescisão contratual ficará a atual empresa prestadora dos serviços responsável por repassar o valor dos créditos não utilizados para a empresa ganhadora do próximo certame para que os alunos continuem a utilizar os créditos já adquiridos e não consumidos anteriormente. Pode haver casos em que a empresa deverá ressarcir ao próprio aluno possuidor de créditos. Todo esse procedimento será de acordo com a conveniência da administração da UFSJ.

5.27.3 A nota fiscal a ser paga para a contratada mensalmente será baseada no relatório emitido pelas catracas que dão acesso ao refeitório ou pela forma definida pela contratante.

5.27.4 No decorrer do contrato, a UFSJ poderá substituir o sistema mencionado, neste caso as medições utilizadas para compor a nota fiscal será definida pela contratante.

5.27.5 Para os discentes de graduação e pós-graduação presencial que possuem refeições subsidiadas parcialmente pela UFSJ, caberá o custo de R$ 2,75 (dois reais e setenta e cinco centavos), sendo que o restante do valor da refeição será subsidiado pela contratante. O valor de R$ R$ 2,75 a ser pago pelo discente poderá ser reajustado pelo Conselho Diretor (CONDI) da UFSJ.

5.27.6 Somente será permitido o acesso do discente de graduação e pós-graduação presencial para receber o subsídio, desde que esteja portando a carteira estudantil ou na ausência desta, comprovante de matrícula junto a um documento oficial com foto. Cabendo à contratada a adequada conferência no momento da entrada do discente.

5.27.7 É vedada a entrada de qualquer usuário e em qualquer situação sem a documentação exigida neste termo para utilização do subsídio pago pela UFSJ.

5.27.8 A forma de pagamento do valor devido pelo discente subsidiado será definida pela Administração, podendo ser feita por meio da carteira estudantil ou outro método vigente na instituição no período. As regras para o oferecimento do subsídio podem ser alteradas no decorrer do contrato conforme necessidade da UFSJ.

5.27.9 A contratada deverá providenciar sua regularização tributária através da emissão de “documento fiscal” referente ao recebimento diretamente no caixa do valor de R$ 2,75, por ocasião da compra de créditos realizada pelos discentes de graduação presencial, ou do valor praticado à época.

5.27.10 A empresa contratada deverá encaminhar ao fiscal do contrato, mensalmente, o quantitativo de refeições diárias fornecidas, inclusive aquelas que não são subsidiadas.

5.27.11 A forma de operacionalização do sistema de acesso em vigor será definida pela Administração e apresentada à contratada em reunião inicial de prestação de serviços, podendo ser alterada sempre que necessário à Administração.

5.27.12 No decorrer do contrato, a contratante poderá substituir o sistema mencionado, neste caso os parâmetros de medições utilizados para compor a nota fiscal serão definidos pela contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. **Preposto**

6.6.1 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2 O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante *toda a execução contratual.*

6.6.3 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.6.4 O contratado deve designar um preposto que será o responsável legal e elo entre a contratada e a contratante, para prestar os devidos esclarecimentos, receber documentos e atender às reclamações que porventura possam surgir durante a vigência do contrato. O ofício que designa o preposto, deve ser

encaminhado para a contratante durante a primeira semana de exercício contratual. Em caso de alteração do preposto, a contratante deve ser comunicada tão logo esta ocorra.

6.6.5 O preposto deve estar presente nas dependências do RU durante todo o período de prestação dos serviços, o que inclui todo o horário de funcionamento do restaurante, desde o pré-preparo à distribuição das refeições, e deve ter autonomia para imediata resolução de problemas.

6.6.6 A contratada pode nomear mais de um preposto, se julgar necessário.

6.7. **Rotinas de Fiscalização**

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.15.1 Examinar a qualidade dos gêneros alimentícios, vetando a utilização de gêneros e/ou alimentos que apresentem condições impróprias ao consumo e exigindo o descarte imediato;

6.15.2 Verificar as condições de higiene e de conservação das dependências, equipamentos e utensílios;

6.15.3 Certificar se os empregados da contratada estão devidamente uniformizados e utilizando equipamentos de segurança e higiene adequados.

6.15.4 Estar ciente de todos os requisitos constantes nas cláusulas deste Termo de referência e do contrato.

6.15.5 Acompanhar a execução do cardápio previamente aprovado.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.18. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.20. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.20.1 Solicitar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas.

6.20.2 Manter contato com a contratada de modo a promover a interlocução operacional e solucionar demandas decorrentes da ação de sua fiscalização.

6.20.3 Prestar suporte ao Gestor no controle das alterações do contrato considerando os limites de acréscimos e supressões.

6.20.4 Prestar suporte ao gestor no controle do prazo de vigência contratual, tomando as providências de prorrogação ou não do contrato, 120 (cento e vinte) dias antes de seu encerramento, e conduzir o processo de prorrogação, quando for o caso.

6.20.5 Participar da atualização do Mapa de Riscos após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

6.20.6 Informar qualquer irregularidade detectada pela ação de sua fiscalização e encaminhar ao Gestor de Contrato, quando as providências a serem tomadas não forem de sua competência.

6.20.7 Atender às solicitações do Gestor do contrato, desde que manifestamente legais.

6.20.8 Solicitar à contratada, conforme previsto no contrato, a apresentação de carta garantia verificando se a garantia: a) apresenta validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência, devendo ser renovada a cada prorrogação e revista a cada alteração contratual; b) corresponde ao valor de cinco por cento do valor total do contrato e de suas alterações ou prorrogações;

6.20.9 Auxiliar na promoção das atividades de transição contratual observando, no que couber: a) a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração; b) a devolução ao órgão ou entidade dos equipamentos, espaço físico, dentre outros; e c) outras providências que se apliquem.

6.20.9.1.1. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.20.9.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

6.20.9.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.20.9.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

6.20.9.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.20.9.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.20.9.3. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

Gestor do Contrato

6.21. Cabe ao gestor do contrato:

6.21.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.21.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.21.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.21.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme previsto no *(* Anexo I *)*

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 A avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos produtos comercializados será realizada pelo fiscal de contrato designado pela UFSJ e pelos usuários do restaurante, organizados e/ou não em comissão, e terá como parâmetro a verificação e cumprimento deste termo por parte da contratada, das obrigações a ela atribuída, constante deste termo de referência e do edital da licitação.

7.4.2 O fiscal de contrato e/ou servidor por ele indicado terá livre acesso aos locais de trabalho da contratada e poderá exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário que embarace a fiscalização ou que mantenha comportamento inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

7.4.3 Deverão ser aplicadas pesquisas de satisfação, a fim de averiguar o aceite dos serviços prestados pelos usuários e o resultado destas comporão o IMR. A pesquisa de satisfação terá seus itens definidos pela contratante.

7.4.4 Para a composição do IMR, a classificação da pesquisa de satisfação aplicada ao usuário segundo o Índice de Geral de Satisfação será:

7.4.4.1. 80% a 100% - Nota 3

7.4.4.2. 50% a 79,99% - Nota 1,5

7.4.4.3. 0% a 49,99% - Nota 0

7.4.5 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.4.5.1. Será adotado, durante toda a vigência do contrato, Instrumento de Medição de Resultados (IMR), nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, contemplando indicadores e respectivas metas a serem cumpridas. (Anexo I-C do Termo de Referência)

7.4.5.2. Os indicadores e metas a serem cumpridas serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando a qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

7.4.5.3. Os indicadores eleitos auxiliam a Administração no acompanhamento da execução do contrato e são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos na prestação dos serviços.

7.4.5.4. Os indicadores foram distribuídos em grupos e estão descritos no anexo.

7.4.5.5. As avaliações previstas no IMR, serão realizadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais.

7.4.5.6. A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades e obrigações previstas no Anexo I do Termo de Referência - Instrumento de Medição e Resultado.

7.4.5.7. Apurada a pontuação no Anexo I - Quadro Resumo do Instrumento de Medição e Resultado do Restaurante Universitário do *Campus* Tancredo Neves, do Termo de Referência, no período de avaliação, a fiscalização providenciará a glosa na fatura do mês de sua formalização, conforme consta no IMR, Anexo I deste termo.

7.4.5.8. Faixas de ajustes de pagamento:

Faixas de Ajustes no Pagamento			
	Porcentagem do valor mensal da contratação	**Nota final mensal**	**Conceito**
Conceito Geral proveniente do Quadro Resumo Mensal de Avaliação	100%	27 a 30	Muito Bom
	97%	24 a 26,99	Bom
	94%	21 a 23,99	Regular
	90%	< 21	Insatisfatório

7.4.5.9. Análise dos documentos comprobatórios com a quantidade de refeições servidas que serão subsidiadas.

7.4.6 Resultado do IMR

7.4.6.1. Caso seja verificado no decorrer dos períodos avaliados, realizados durante a vigência do Contrato, a ocorrência de 02 (dois) conceitos Insatisfatórios ou 03 (três) conceitos Regulares, poderá a CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato ou não renová-lo.

7.4.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4.8 O fiscal de contrato e/ou servidor por ele indicado terá livre acesso aos locais de trabalho da contratada e poderá exigir o imediato afastamento de qualquer funcionário que embarace a fiscalização ou que mantenha comportamento inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

7.4.9 *A* contratante emitirá atestado de capacidade técnica, quando solicitado pela contratada, a partir do cumprimento de no mínimo seis meses do contrato.

7.4.10 *Caso* seja verificado no decorrer do período mínimo de seis meses de contrato a ocorrência de 02 (dois) conceitos Insatisfatórios ou 03 (três) conceitos Regulares, também não será emitido atestado de capacidade técnica.

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de *10 (dez)* dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.5.1 Não se tratando de obra ou serviço de engenharia, para fins de recebimento provisório será considerado o quantitativo de refeições consumidas mensalmente pelos estudantes de graduação presencial no restaurante universitário do Campus CTAN da UFSJ.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período *[mensal]*

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.11.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.13. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 20 (vinte) dias, após o recebimento da Nota Fiscal de prestação de serviços por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.28. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.31. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

7.35. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.37. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.38. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [07/05/2026].

7.39. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.40. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.41. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.42. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.43. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.44. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.45. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.46. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.46.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.46.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.46.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.46.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.47. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item "d",*–calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do dia subsequente ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:*

a) De 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) por dia, para atraso até 30 (trinta) dias;

b) De 0,5% (cinco décimos por cento) a 20% (vinte por cento) por dia, para atrasos superiores a 30 (trinta) dias até o limite de 60 (sessenta) dias, em acréscimo à do inciso I.

c) Após o 60º (sexagésimo) dia de atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, configurando inexecução parcial ou total, conforme o caso, ensejando a extinção unilateral do contrato, nos termos do disposto no art. 137 da Lei nº 14.133/202, com aplicação cumulada de outras sanções previstas no item 8.2 deste instrumento, salvo quando houver justificativa motivada quanto à vantajosidade da manutenção da contratação.

d) O percentual da multa incidirá sobre a fração proporcional do valor mensal do contrato correspondente aos dias de inadimplemento da obrigação.

e) Para apuração do valor total da multa será adotado o método de acumulação simples, que significa a mera multiplicação da taxa diária pelo número de dias de atraso e pelo valor correspondente à obrigação não cumprida.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "c" e "**e**" a "**h**" de **5**% (**cinco** por cento) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "**c**" "**b**", de **5**% (**cinco** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**b**" "d", de **0,5**% (**cinco décimos** por cento) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d" "a", de **0,5**% (**cinco décimos** por cento) a **10**% (**dez** por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade [PREGÃO] ~~,~~ sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO]

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de [empreitada por preço global] OU [empreitada por preço unitário] ~~.~~Indicou-se esse regime haja vista que o preço é fixado por unidade determinada, ou seja refeição consumida. Na empreitada por preço unitário haverá a execução do contrato conforme a demanda. Dessa forma os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social ou dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, **patrimônio líquido mínimo** de **10%** do **valor total estimado da contratação para o período de doze meses.**

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente (Conselho Regional de Nutrição- CRN) da unidade federativa, em plena validade;

9.32.1 *Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.*

9.33. A empresa licitante deverá apresentar Alvará Sanitário (ou Licença Sanitária), em plena validade, relacionado ao objeto do contrato para fins de habilitação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1(um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes; não havendo obrigatoriedade dos 12 meses serem ininterruptos, conforme Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.34.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.34.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.34.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.34.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.37. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.38. Os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.38.1 Prazo contratual: data de início e término;

9.38.2 Local da prestação dos serviços;

9.38.3 Natureza da prestação dos serviços;

9.38.4 Caracterização do bom desempenho da contratada;

9.38.5 Identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo signatário.

9.38.6 O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 30% do quantitativo estimado da presente contratação, pelo período de 01 (um) ano.

9.38.7 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.38.8 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MP n. 5, de 2017

Qualificação Técnico-Profissional

9.39. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.39.1 Para o (nutricionista): serviços de acordo com os itens 5.6.6, 5.6.7, 5.6.8, 5.6.9)

9.39.2 Para assumir a responsabilidade técnica: Nutricionista, graduado e registrado no conselho competente.

9.39.3 O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.40. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

Disposições gerais sobre habilitação

9.41. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.42. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

9.46. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.46.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na

localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.46.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.46.3 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.46.4 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.46.5 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.46.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.46.6.1. ata de fundação;

9.46.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.46.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.46.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.46.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.46.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.46.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 3.595.334,40 (três milhões, quinhentos e noventa e cinco mil, trezentos e trinta e quatro reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na [**tabela contida no item 1.1 acima**]

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela dotação informada nos autos.

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

12.2 Integram este instrumento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Anexo II – Lista de Equipamentos e mobiliário disponibilizado pela Contratante para responsabilidade da contratada

Anexo III - Parecer Nutricional

Anexo IV - laudo de Avaliação de imóveis para Locação

Anexo V - Projeto I (Planta)

Anexo VI - Projeto II (Planta)

Anexo VII - Nota Técnica

Anexo VIII - Parecer Técnico do Requisitante

Anexo IX - Planilha de Cotação de Preços

Anexo X - Portaria de Serviços Continuados

São João del-Rei, 12 de junho de 2026

Fábio Bruno da Silva
Pró-reitor de Assuntos Estudantis

Bruno Carvalho Gonzaga
Coordenador do Setor de Alimentação e Moradia

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência para Obras e Serviços, exceto TIC – Licitação e Contratação Direta - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025